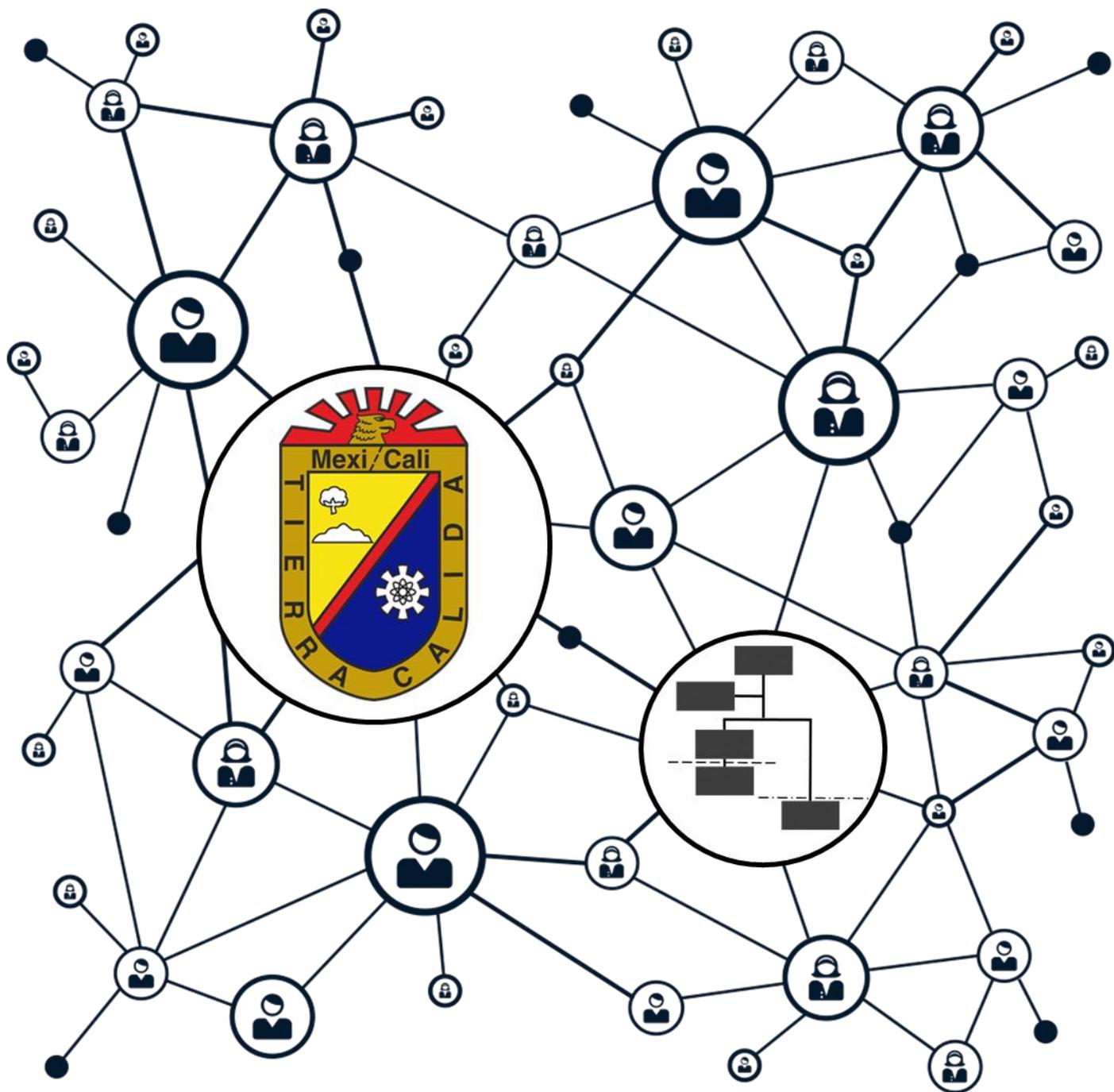


Manual de Organización

Dirección de Servicios Públicos Municipales



Gobierno Municipal de Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección de Servicios Públicos Municipales

Manual de Organización

Bernardo Nevarez Sanchez
Coordinadora Administrativa
Elaboró

Tomas Alberto Hernandez Ruiz
Titular de la Dependencia
Revisó

Mexicali, Baja California a 13 de marzo de 2024



Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Índice

	Página
Introducción	4
Antecedentes Históricos	5
Base Legal	8
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama General	11
Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas	12
Descripción de Funciones	
Oficina del Titular	13
Coordinación Administrativa	20
Subdirección	52
Departamento de Limpia	62
Departamento de Aseo Público	176
Departamento de Transferencia y Confinamiento	270
Departamento de Áreas Verdes y Jardines	311
Departamento de Alumbrado Público y Semaforización	386
Acuerdo de Validación	437
Disposiciones Complementarias	438



Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Introducción

El Gobierno Municipal al momento de ser electo adquiere compromisos con la sociedad, para cumplir, se 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.

Define por escrito quien, en qué orden, que actividad se realiza y especifica que se hace, cuando se hace y con que se hace, describe las interrelaciones del personal que interviene en la ejecución, así como sus responsabilidades, lo anterior, para que el usuario conozca la operación y funcionamiento a desarrollar, además, ser un instrumento valioso para cualquier auditoría.

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

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

Antecedentes Históricos



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Servicios Públicos Municipales

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

En el XIV Ayuntamiento a cargo del Licenciado Francisco Pérez Tejada Aguilera, se realizan cambios en la denominación y estructura de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, por Dirección de Obras y Servicios Públicos, quedando de la siguiente manera:

- Dirección
- Coordinación General Administrativa
- Coordinación General Limpia y Aseo Publico
- Coordinación General de Vialidades y Áreas Públicas.
- Coordinación General Institucional y Control de Programas de Inversión
- Coordinación General de Obra Publica
- Unidad de Precios Unitarios

En el XV Ayuntamiento a cargo del Licenciado Eugenio Elorduy Walther, la Dirección de Obras Publicas presenta cambios en su estructura, quedando de la siguiente manera:

- Dirección
- Subdirección de Obras y Vialidades
- Departamento Ejecución y Control de Obras.
- Departamento de Mantenimiento de Vialidades
- Subdirección de Servicios Públicos y Ecológicos
- Departamento de Alumbrado Público y Semaforización.
- Departamento de Limpia y Basura
- Departamento de Áreas Verdes

En el XVI Ayuntamiento de Mexicali a cargo del Arquitecto Víctor Hermosillo Celada, la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales presenta cambios en su estructura quedando de la siguiente manera:

- Dirección
- Subdirección de Obras y Vialidades
- Departamento Ejecución y Control de Obras.
- Departamento de Mantenimiento de Vialidades
- Departamento de Alumbrado Público y Semaforización.
- Departamento de Limpia y Basura
- Departamento de Áreas Verdes y Jardines

En el XVII Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Licenciado Jaime Rafael Díaz Ochoa, la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, se divide para dar origen a la Dirección de Obras Públicas



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Servicios Públicos Municipales

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

y a la actual Dirección de Servicios Públicos Municipales quedando bajo la siguiente estructura organizacional:

- Dirección
- Subdirección
- Coordinación Administrativa
- Departamento de Limpia y Basura
- Departamento de Aseo Público
- Departamento de Transferencia y Confinamiento
- Departamento de Áreas Verdes y Jardines.
- Departamento de Alumbrado Público y Semaforización

En el XIX y XX Ayuntamiento de Mexicali a cargo del Licenciado Rodolfo Valdez Gutiérrez y el Licenciado Francisco José Pérez Tejada Padilla respectivamente, la Dirección de Servicios Públicos Municipales, conserva la misma estructura que en la anterior administración.

En el XXI Ayuntamiento de Mexicali a cargo del Licenciado Jaime Rafael Díaz Ochoa, la Dirección de Servicios Públicos Municipales sufre cambios quedando bajo la siguiente estructura

- Dirección
- Subdirección
- Coordinación Administrativa
- Departamento de Limpia
- Departamento de Aseo Público
- Departamento de Transferencia y Confinamiento
- Departamento de Áreas Verdes y Jardines.
- Departamento de Alumbrado Público y Semaforización

En el XXII Ayuntamiento de Mexicali a cargo del Licenciado Gustavo Sánchez Vásquez, la estructura orgánica de la Dirección de Servicios Públicos Municipales no sufre cambios.

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

En el XXIII Ayuntamiento de Mexicali a cargo de la C. Guadalupe Mora Quiñones, la estructura orgánica de la Dirección de Servicios Públicos Municipales no sufre cambios.

La Dirección de Servicios Públicos Municipales conserva la misma estructura durante el periodo de gestión del XXIII y XXIV Ayuntamiento de Mexicali, encabezados por la C. María Guadalupe Mora



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Servicios Públicos Municipales

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Quiñones del 6 de marzo al 30 de septiembre de 2021 y de la Maestra Norma Bustamante Martínez del 1° de octubre de 2021 al 30 de septiembre de 2024, en la actual gestión de la Maestra Norma Bustamante Martínez, la dirección se mantiene sin cambios.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Servicios Públicos Municipales

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Base Legal

Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California

Artículos 2, 20 y 24, Última reforma en el Periódico Oficial No. 28, Numero Especial, Tomo CXXV, de fecha 09 de junio de 2018.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California

Artículos 2 fracción I, Artículo 30, Artículo reformado Periódico Oficial del Estado 20-12-2002; 30-09-2005; 10-02-2006; 25-01-2008; 28-09-2012.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Servicios Públicos Municipales

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Atribuciones

La Dirección de servicios Públicos Municipales, tiene las atribuciones que se describen en el artículo 71 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California Publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 14 de diciembre de 2001, Tomo CVIII.

Artículo 71.- La Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Organizar, coordinar y prestar los servicios públicos de alumbrado público, semaforización, limpia, cementerios, áreas verdes y jardines, así como su mantenimiento y conservación;
- II.- Prestar el servicio de recolección domiciliar de residuos y su confinamiento.
- III.- Aplicar las disposiciones reglamentarias relativas a la preservación del aseo público.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Servicios Públicos Municipales

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Estructura Orgánica

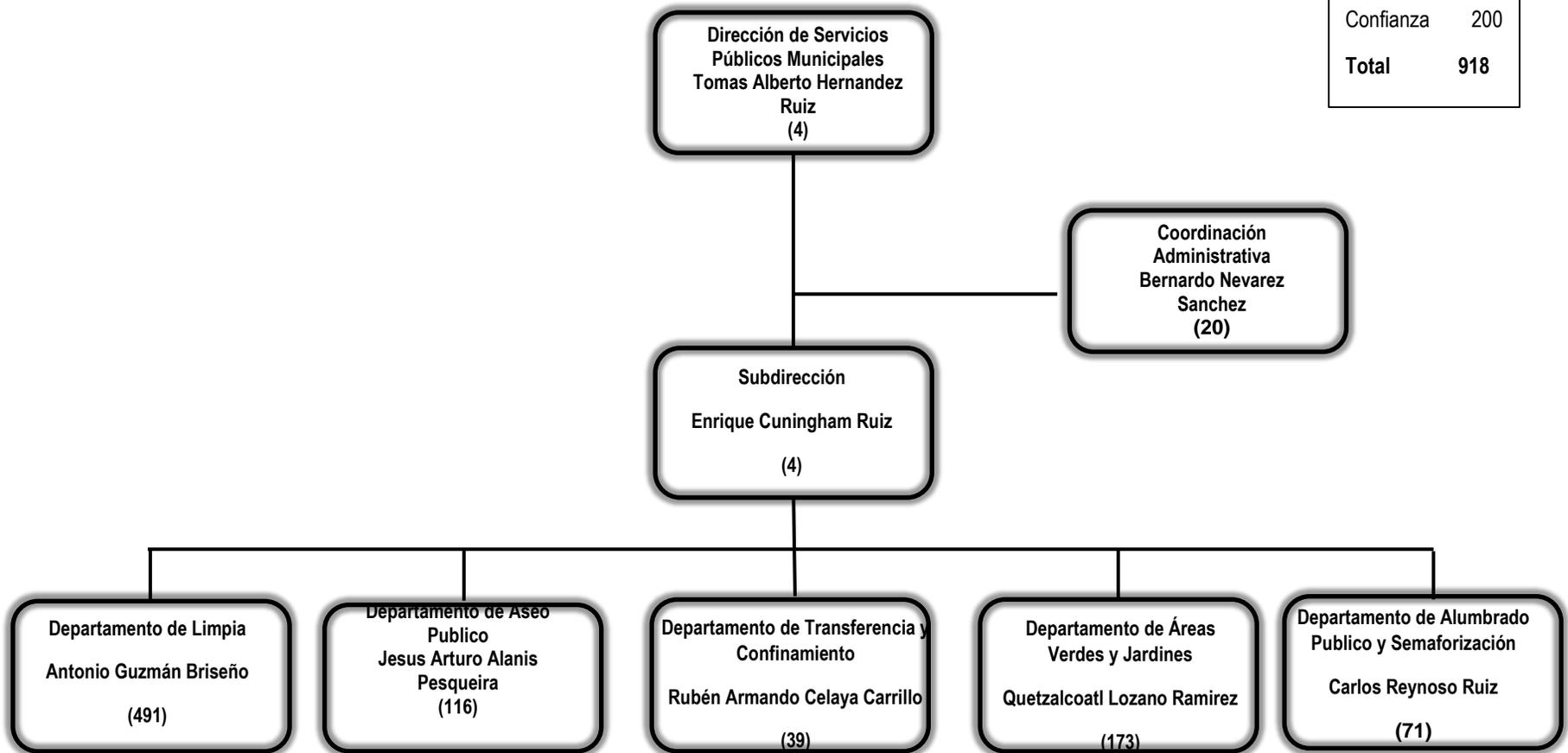
- 1.0. Dirección de Servicios Públicos.
 - 1.0.1 Coordinación Administrativa
- 1.1 Subdirección de Servicios Públicos
 - 1.1.1 Departamento de Limpia
 - 1.1.2 Departamento de Aseo Público
 - 1.1.3 Departamento de Transferencia y Confinamiento
 - 1.1.4 Departamento de Áreas Verdes y Jardines
 - 1.1.5 Departamento de Alumbrado Público y Semaforización



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
13	11	2023
Día	Mes	Año

Organigrama General

Plazas	
Base	718
Confianza	200
Total	918

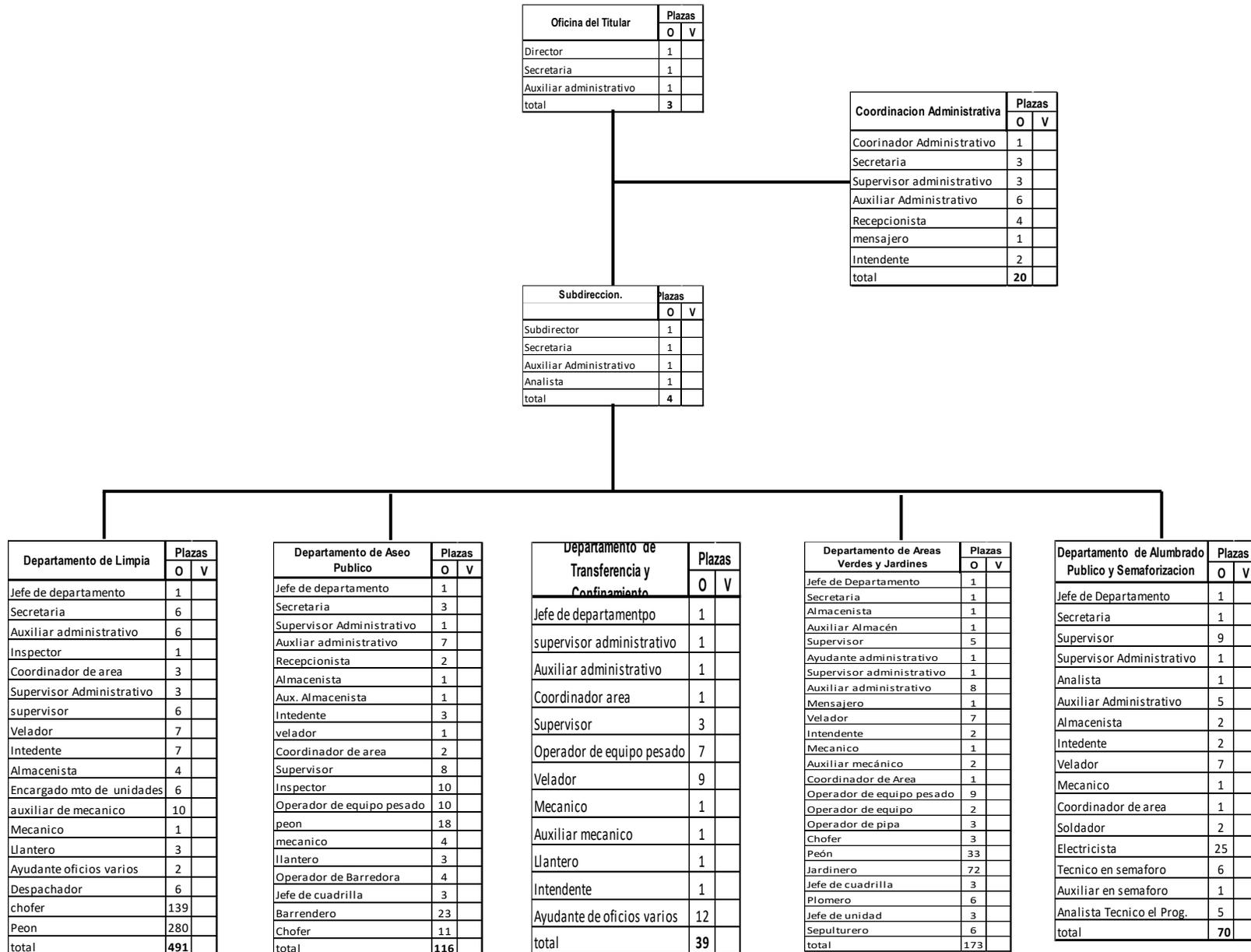




Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección de Servicios Públicos Municipales

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
13	11	2023
Día	Mes	Año

Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas





Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Director	Confianza	Profesional	P024
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Oficina del Titular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Presidente (a) Municipal
Puestos a su cargo:	9
Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Auxiliar Administrativo	1
Subdirector	1
Coordinador Administrativo	1

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar, coordinar y proporcionar los servicios públicos de alumbrado público y semaforización, limpia, panteones, áreas verdes y jardines y confinamiento de los residuos sólidos con apego a la normatividad y procesos establecidos con el propósito de garantizar la prestación de los servicios públicos a los ciudadanos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Programar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades necesarias para la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.
2.-	Cumplir con las obligaciones que establezcan las leyes, reglamentos municipales, acuerdos del ayuntamiento y demás disposiciones que emita el presidente Municipal.
3.-	Dar seguimiento a las líneas de acción que correspondan a las dependencias señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
4.-	Mantener estrecha relación con las demás dependencias, entidades y departamentos, así como con las demás instancias de gobierno, sobre problemas correspondientes a sus áreas de competencia para su coordinación y solución.
5.-	Coordinar la integración de los proyectos de ingresos y egresos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
6.-	Canalizar las peticiones formuladas por los particulares al Departamento correspondiente para su atención.
7.-	Evaluar los resultados de la prestación de los servicios públicos en base a los resultados y objetivos planeados.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefes de Departamento, subdirector y Coordinador Administrativo	Para programar reuniones de trabajo, y solicitar se atiendan las demandas ciudadanas.
Externo con:	Presidencia, Cabildo, Dependencias y Entidades, público en general.	Para programar reuniones de trabajo, que permitan cumplir con las actividades encomendadas. Para atender operativos de trabajo.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	35 años
Experiencia	5 años
Escolaridad	Licenciatura: Ingenierías, Arquitectura
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	oficios
Información	Absoluta discreción en el manejo de información considerada como confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, equipo de cómputo, impresora

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de Automóvil	Liderazgo persuasivo y conciliador



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Agudeza Visual y Auditiva.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
----------------------------	---

Esfuerzo

Físico

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

Mental

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Oficina del Titular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	0

3.- Funciones

Función Genérica

Brindar asistencia al director de servicios públicos a través de la elaboración de oficios, y demás trámites administrativos relativos a la dependencia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender al público en general que acude a la Dirección a solicitar información sobre los trámites y servicios.
2.-	Contestar y registrar con fecha y hora las llamadas telefónicas recibidas o con relación a la dirección para evaluarlas y turnarlas a los departamentos al titular según sea el caso.
3.-	Transcribir documentos que se generen en el área, oficios, memorándums, circulares, minutas, informes y diversos escritos.
4.-	Llevar el control y registro de la agenda de trabajo del director, para que asista y atienda en tiempo y forma sus asuntos pendientes.
5.-	Recibir y registrar la documentación y correspondencia relacionada con la dirección y llevar el control de los oficios recibidos y enviados y poder informar al titular sobre peticiones ciudadanas.
6.-	Controlar el archivo de documentación turnada y recibida por el jefe inmediato para su resguardo.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director	Para proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Público en general	Recepción de solicitudes de apoyo.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Carrera comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios
Información	Discreción en el manejo de información considerada como confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, archiveros, equipo de cómputo impresora

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas, que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos	Capacidad de Organización.
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Base	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Oficina del Titular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	0

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades administrativas, entrega recepción de oficios y peticiones, y seguimiento de solución a las mismas, para informar al titular y así contribuir al buen funcionamiento de la oficina del titular.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar en el registro de las peticiones formuladas por los particulares y turnarla a los departamentos para darle solución.
2.-	Requerir a los jefes de departamento documentación administrativa solicitada por el titular para darle seguimiento y rendir un informe.
3.-	Revisar la información enviada al titular por los jefes de departamento para contribuir al informe de actividades.
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director	Revisión del registro de peticiones formuladas por los particulares.
Externo con:	Público en general y jefes de Departamento	Revisión de peticiones y documentación.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Económica	No aplica
Documentos	Oficios
Información	Discreción en el manejo de información considerada como confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, equipo de cómputo e impresora

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas, que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos	Capacidad de organización
Agudeza visual y auditiva	Iniciativa y concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Administrativo	Confianza	Profesional	P018
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Servicios Públicos	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director

Puestos a su cargo: 5

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Mensajero	1
Supervisor Administrativo de Recursos Materiales	1
Supervisor Administrativo de Recursos Humanos	1
Supervisor Administrativo de Combustibles.	1

3.- Funciones¹

Función Genérica

Administrar y supervisar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos por parte de la dependencia para el buen funcionamiento de los servicios públicos que ofrece la dirección.

No.	Funciones Específicas
1.-	Administrar mediante movimientos de personal los recursos humanos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales con base a las políticas establecidas para la Administración Pública Municipal.
2.-	Aplicar las políticas para el control y manejo de recursos materiales por medio de las solicitudes realizadas por los departamentos para la operatividad de los mismos.
3.-	Elaborar y proponer las acciones necesarias mediante reuniones de trabajo con los supervisores administrativos de los departamentos, para el cumplimiento de los programas de trabajo, solicitados por el subdirector.
4.-	Revisar, elaborar y autorizar la reposición de gastos de caja chica, reembolsos y gastos a comprobar por medio del sistema de trámites presupuestales, y así poder realizar compras menores que benefician el buen funcionamiento del departamento.
5.-	Vigilar el buen uso de los recursos materiales de bienes muebles e inmuebles de la Dirección, mediante informe solicitado a los departamentos sobre el estado de los mismos.
6.-	Informar al titular y jefes de departamento sobre la situación administrativa y financiera de la dependencia, para la toma de decisiones en beneficio de la operatividad de la dirección.
7.-	Coordinar que se lleve a cabo el ejercicio del presupuesto de egresos de la dependencia, mediante las adjudicaciones de insumos y servicios necesarios para la operatividad de los departamentos de la dirección.
8.-	Elaborar informe de las actividades de los diferentes departamentos que conforman la dirección de servicios públicos municipales, mediante información solicitada a los mismos.
9.-	Informar a los auditores con motivo de revisiones efectuadas por la Sindicatura Municipal, para el cumplimiento normas y reglas establecidas aplicables.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

10.-	Elaborar en conjunto con el director y jefes de Departamento el proyecto de presupuesto de egresos anual, en base a proyecciones que permitan la continuidad de los servicios públicos que se brindan a la ciudadanía.
11.-	Supervisar la utilización de los recursos financieros periódicamente para el manejo eficiente del presupuesto, así como los avances del programa operativo anual, para el cumplimiento de las actividades de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director y jefes de Departamento	Proporcionar información de los programas de trabajo, solicitud de recursos materiales, humanos, y de abastecimiento de combustible.
Externo con:	Órganos fiscalizadores Oficialía Mayor y Tesorería Municipal	Proporcionar información

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas y demás profesiones relacionadas con actividades económico administrativas
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Caja chica
Documentos	Oficios
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar con criterio individual las Políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades.
Manejo de automóvil	Capacidad de organización
Agudeza visual y auditiva	

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
--------------	-----------------	-------	-------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Secretaria	Base	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Servicios Públicos	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo:	ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	0

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades administrativas observando las normas, políticas y lineamientos establecidos a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar oficios, memorándum, para informar a su jefe inmediato de su correspondencia.
2.-	Contestar y registrar las llamadas telefónicas recibidas para dar respuesta y seguimiento.
3.-	Registrar la documentación y correspondencia relacionada con la coordinación administrativa
4.-	Apoyar en la revisión de las comprobaciones de gastos, para tramitar el reembolso de fondo revolvente.
5.-	Recabar y clasificar las facturas y comprobantes para el trámite del reembolso de caja chica.
6.-	Tramitar viáticos, gastos a reserva de comprobar y comprobación de gastos.
7.-	Llevar el control de la agenda de compromisos del Coordinador Administrativo.
8.-	Elaborar formatos de solicitud de adquisición para el suministro de material de trabajo, de limpieza y equipo de oficina.
9.-	Elaborar oficios, memorándum y cualquier otro documento solicitado por su jefe inmediato.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo	Proporcionar información de las actividades encomendadas.
Externo con:	Departamentos de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor	Realizar llamadas telefónicas a fin de dar seguimiento a los trámites administrativos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Bachillerato		
6.- Responsabilidades			
Económica	No aplica		
Documentos	Oficios		
Información	Discreción en el manejo de información considerada como confidencial		
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo		
7.- Condiciones Laborales			
Ambiente	Interno	Favorable	
	Externo	No aplica	
Riesgos	Tensión nerviosa		
8.- Habilidades y Esfuerzo			
Habilidades			
Físico		Mental	
Manejo de equipo de cómputo		Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.	
Destreza con los brazos y manos		Capacidad de organización	
Agudeza visual y auditiva		Fluidez de expresión oral y escrita.	
Esfuerzo			
Físico		Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el Ocupante.	
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación			
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación			
1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero	Base	Administrativo	A019



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Servicios Públicos	Coordinación administrativa

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador Administrativo

Puestos a su cargo: Ninguno

Puesto	Cantidad
Sin mando	0

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la recepción y la distribución de la correspondencia y demás actividades relacionadas con la mensajería, mediante sistemas de control establecidos por su jefe inmediato.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y distribuir correspondencia que se genera en el área para las dependencias, entidades municipales u otros órdenes de gobierno.
2.-	Registrar y controlar la documentación recibida y entregada a las dependencias.
3.-	Firmar de conformidad la documentación que se le entrega, verificando que cuente con los anexos correspondientes que se indican en la misma.
4.-	Verificar que en los lugares donde se entrega correspondencia, sellen se recibido, revisando que contenga: fecha, día y hora.
5.-	Mantener limpio el vehículo asignado dándole buen uso y mantenimiento preventivo y en caso de detectar alguna falla reportarlo al Coordinador Administrativo.
6.-	Llevar el vehículo al Departamento de Talleres Municipales para que se le de mantenimiento preventivo y de reparaciones menores o mayores de acuerdo al diagnóstico del mecánico.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo	Informar sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Dependencias y Entidades	Entrega recepción de oficios y tramites.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera comercial



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas el ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores sin pérdida de facultades físico motores.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos y pies	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Agudeza visual y auditiva	Organización y orden en el trabajo operativo
Manejo de equipo típico de oficina	Capacidad de trabajo en condiciones de presión.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor Administrativo de Recursos Materiales	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Servicios Públicos	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo:	3
Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Auxiliar administrativo	2

3.- Funciones

Función Genérica

Planificar, coordinar y ejecutar los sistemas y procedimientos administrativos en materia de recursos materiales asignados a la Dependencia, en cumplimiento al programa de trabajo y al marco normativo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar y tramitar las solicitudes de adquisiciones de material de trabajo que soliciten los departamentos, con previa autorización del jefe inmediato, así como su seguimiento.
2.-	Elaborar formatos de solicitud de adquisición para el suministro de material de trabajo, material de limpieza y equipos de oficina en la dependencia.
3.-	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
4.-	Apoyar en la revisión de las comprobaciones de gastos.
5.-	Recabar y clasificar las facturas y comprobantes para el trámite de reembolso de fondo revolvente.
6.-	Tramitar viáticos, gastos a reserva de comprobar y comprobación de gastos.
7.-	Reservar y conformar asistencia a eventos y cursos del titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
8.-	Llevar el registro y control del padrón de los bienes muebles con que cuente la dependencia.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo	Informar sobre el avance de las actividades encomendadas.
Externo con:	Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor	Gestionar el trámite de pago a proveedores.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas y todas aquellas profesiones relacionadas con las ciencias económicas administrativas.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Orden de adquisición
Información	Discreción en el manejo de información considerada como confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, equipo de cómputo, escritorio, impresora

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos	Capacidad de organización
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

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

1.- Identificación del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Servicios Públicos	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo de Recursos Materiales
Puestos a su cargo:	ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas para el óptimo funcionamiento del área de recursos materiales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar en la gestión de recursos materiales para la adecuada operación del área.
2.-	Auxiliar en actividades administrativas, así como solicitar información al supervisor de recursos materiales.
3.-	Elaborar un análisis del material solicitado por los departamentos al supervisor de recursos materiales.
4.-	Auxiliar en la elaboración del presupuesto de egresos.
5.-	Informar y entregar a los departamentos el material solicitado.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Recursos Materiales	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Departamento de Recursos Materiales	Apoyar en la gestión y seguimiento de trámites.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Económica	No aplica
Documentos	Orden de adquisición
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, impresora

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos	Capacidad de organización
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base/Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Servicios Públicos	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo de Recursos Materiales
Puestos a su cargo:	ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	0

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en la elaboración de solicitudes, validación de cotizaciones, capturando información y trámites administrativos, en apoyo del supervisor de recursos materiales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar en el control de entrega recepción de material de trabajo que soliciten los departamentos, para operar.
2.-	Realizar el seguimiento por medio de correo electrónico o llamadas a las solicitudes de adquisición que Elabore el supervisor de Recursos Materiales, para verificar el estatus de las mismas.
3.-	Recabar cotizaciones de los proveedores por medio de llamadas y correos para agregar información al supervisor de recursos materiales la e
4.-	Controlar por medio de la captura de entradas y salidas el material asignado a los departamentos para control interno.
5.-	Elaborar boleta de salida de material entregado a los departamentos, para control interno.
6.-	Validar en sistema las facturas de compras menores, para tramitar su pago.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Recursos Materiales	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Departamento de Recursos Materiales, Departamento de limpia, Inspección y Aseo, Transferencia y Confinamiento, Áreas Verdes y Alumbrado.	Apoyar en la gestión y seguimiento de tramites Entrega de materiales de trabajo, limpieza y papelería.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios, cotizaciones
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, impresora

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos	Capacidad de organización
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo de Inventarios	Base/Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Servicios Públicos	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo de Recursos Materiales
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	0

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar al jefe inmediato en la revisión de los bienes muebles, así como actualizar los resguardos correspondientes para control interno.

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar revisando periódicamente los bienes muebles asignados al departamento y actualizar los movimientos generales dos como altas, bajas, cambios, traspasos y capturarlas para control interno.
2.-	Capturara en computadora los resguardos internos de la dirección de servicios públicos, para llevar el control interno de los mismos
3.-	Colaborar con los diferentes departamentos acudiendo a revisar el inventario físico de los bienes, para cotejar con los resguardos.
4.-	Tramitar bajas de unidades mediante oficio de baja, en conjunto con personal del Departamento de Talleres Municipales.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Recursos Materiales	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Recursos Materiales de la Oficialía Mayor Departamento de limpia, Inspección y Aseo, Transferencia y Confinamiento, Áreas Verdes y Alumbrado.	Solicitar información sobre el control de los Inventarios.

5.- Perfil del Puesto

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Control de Inventarios
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, impresora

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos	Capacidad de organización
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor Administrativo de Recursos Humanos	Confianza	Administrativo	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Servicios Públicos	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo:	8
Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	2
Recepcionista	4
Intendente	2

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, coordinar y llevar a cabo los trámites y procedimientos administrativos en materia de recursos humanos, en apego a los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor, para el óptimo aprovechamiento del recurso humano en beneficio de la operatividad de la dirección.

No.	Funciones Específicas
1.-	Aplicar las políticas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor en materia de Recursos Humanos para el control de las asistencias y las incidencias de personal.
2.-	Integrar el reporte de asistencia, retardos e incapacidades del personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
3.-	Elaborar el programa anual de vacaciones, verificando los periodos correspondientes a cada empleado e informar a los departamentos los periodos pendientes.
4.-	Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos, recabando información, solicitándola a los departamentos.
5.-	Integrar expedientes por contratación de personal y turnarlos al departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.
6.-	Controlar y resguardar los expedientes del personal actualizándolos constantemente, para ser consultados cuando sea necesario.
7.-	Verificar con los jefes de departamento los motivos de cambio de lugar de trabajo del personal a su cargo.
8.-	Capturar y tramitar la nómina de tiempo extraordinario generado por el personal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
9.-	Presentar prenomina de tiempo extraordinario generada después de su captura en el sistema, al Coordinador Administrativo con anticipación para su revisión y autorización.
10.-	Trasladar el pago catorcenal y compensaciones de Tesorería a la Dirección de Servicios Públicos Municipales para el pago de nómina de los empleados a cargo de cada departamento.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

11.-	Aplicar las políticas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor en materia de Recursos Humanos para el control de las asistencias y las incidencias de personal.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo	Informar
Externo con:	Recursos Humanos	Gestionar los movimientos de personal

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas y demás profesiones relacionadas con las ciencias económicas administrativas.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios, Nominas
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, impresora

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Destreza con los brazos y manos	Capacidad de organización
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que se exige concentración intensa en periodos largos, con posibilidad de error difícil de detectar por el mismo ocupante
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación	

1.- Identificación del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Dirección de Servicios Públicos	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	0

3.- Funciones

Función Genérica

Brindar asistencia a la Supervisión de Recursos Humanos de servicios públicos a través de la elaboración de oficios, y demás trámites administrativos relativos el área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar en el control y registro de entrada y salida del personal, depurando el sistema de reloj checador, para aplicar las incidencias correspondientes.
2.-	Recibir, ordenar y clasificar los diferentes movimientos de personal, para capturar y dar seguimientos a los mismos.
3.-	Recibir solicitudes para la expedición de cartas de trabajo, y solicitarlas a Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.
4.-	Recibir reportes de tiempo extraordinario generados por los diferentes departamentos, así como faltas, vacaciones e incapacidades.
5.-	Auxiliar en la separación e integración de paquetes de nóminas de sueldos, y compensaciones a la Dirección de Servicios Públicos.
6.-	Controlar y resguardar los expedientes de personal, en los archiveros para que sean consultados cuando se requiera.
7.-	Recabar nominas pagadas, solicitándolas a los departamentos, para después enviarse a el área correspondiente y se archiven.
8.-	Elaborar y despachar oficios e información sobre el personal, que pertenece a la dirección.
9.-	Apoyar en la elaboración y entrega de documentos de los asuntos relacionados con el Recurso Humanos, para dar respuesta a las solicitudes realizadas por los empleados e información solicitada por otras dependencias.
10.-	Apoyar en actividades secretariales, recepción de llamadas, así como en la recepción y despacho de documentos para su registro, control y archivo.
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
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo de Recursos Humanos	Proporcionar información de las actividades encomendadas.
Externo con:	Recursos Humanos	Conocer el avance de los trámites de movimientos de personal gestionados.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera comercial.
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Movimientos de personal
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, impresora

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Capacidad de organización
Destreza con los brazos y manos	Capacidad de organización
Agudeza visual y auditiva.	Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo	
Físico	Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que se exige concentración intensa en periodos largos, con posibilidad de error difícil de detectar por el mismo ocupante

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
--------------	-----------------	-------	-------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Recepcionista	Base	Administrativo	A022
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
4	Dirección de Servicios Públicos	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	0

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir y atender al público a su llegada a la dirección de servicios públicos, para turnarlo al área correspondiente.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender al público en general que acude a solicitar información sobre los trámites y servicios de la Dirección de Servicios Públicos, así como proporcionar información a la ciudadanía sobre el seguimiento de sus peticiones o quejas
2.-	Contestar las llamadas telefónicas que ingresen a la dirección de servicios públicos, para turnarlas al área o departamento correspondiente.
5.-	Capturar de reportes ciudadanos en el programa de gestión, darle seguimiento con los departamentos para darle una respuesta al ciudadano.
6.-	Apoyar al personal administrativo, para recabar la firma del jefe del Departamento en caso de ser necesaria en algún documento u oficio.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo de Recursos Humanos	Proporcionar información de las actividades encomendadas.
Externo con:	Ciudadanos Personal del departamento de Limpia, Aseo Público, Aseo Público, Áreas verdes y Jardines, Unidad de transferencia y Confinamiento, Alumbrado Público y semaforización.	Atención ciudadana. Entrega recepción de oficios y documentos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Carrera comercial.
Escolaridad deseable	No aplica

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, impresora

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las manos.	Fluidez de expresión oral.
Agudeza auditiva y visual	Fluidez de expresión escrita.
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Mínimo

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor Administrativo de Combustible	Confianza	Profesional	P052



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Servicios Públicos	Coordinación Administrativa

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo
----------------------------	----------------------------

Puestos a su cargo:	3
---------------------	---

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Auxiliar Administrativo	2

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, coordinar y ejecutar los sistemas y procedimientos administrativos en materia de combustible de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar y tramitar las solicitudes de dotación de vales de gasolina, ante el departamento de recursos materiales de la Oficialía Mayor.
2.-	Supervisar el consumo de diésel, gasolina y lubricantes que se utilizan en las unidades de transporte, maquinaria y equipo de los departamentos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
3.-	Revisar y analizar las bitácoras de consumo de los combustibles de los diferentes departamentos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
4.-	Elaborar las bitácoras de consumo correspondientes en la Dirección y Coordinación Administrativa.
5.-	Tramitar ante el Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, las dotaciones extraordinarias de combustible y la cancelación de vales no utilizados.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Recursos Materiales de Oficialía mayor Taller municipal. Encargados de unidades de los Departamentos.	Para trámites de pagos de combustible y Peticiones de Departamentos. Servicios a unidades Entrega de lubricantes

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	2 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas y demás profesiones relacionadas con las ciencias económicas administrativas.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Vales de combustibles
Documentos	Combustible
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, impresora

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos	Capacidad de organización
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	s

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Servicios Públicos	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo de Combustible
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	0

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas para el óptimo funcionamiento del área a fin de garantizar el funcionamiento de las unidades asignadas a la dirección.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar en la gestión de solicitud de combustible al área correspondiente para ser utilizado por las unidades de la dirección de servicios públicos.
2.-	Auxiliar en actividades administrativas, así como solicitar información o bien gestionar trámites ante la Coordinación Administrativa de la Dirección.
3.-	Realizar llamadas telefónicas al Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, a fin de gestionar la dotación de combustible, que permita la operación de las unidades de la Dependencia.
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo de combustibles	Informar sobre las Actividades encomendadas.
Externo con:	Departamento de Recursos Materiales.	Apoyar en la Gestión y Seguimiento de Tramites

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Bachillerato
-----------------------------	--------------

6.- Responsabilidades

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

Documentos	Orden de Adquisición
-------------------	----------------------

Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
--------------------	---

Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, impresora
---------------------------------------	---

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica

Riesgos	Tensión Nerviosa
----------------	------------------

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender Instrucciones fijas, sencillas y Rutinarias
Destreza con los brazos y manos	Capacidad de organización
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Dirección de Servicios Públicos	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo de Combustibles
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	0

3.- Funciones

Función Genérica
Brindar asistencia a la Supervisión del gasto de Diesel, gasolina y lubricantes.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar en la revisión de bitácoras de combustibles y lubricantes que entregan los diferentes Departamentos.
2.-	Gestionar ante recursos materiales las dotaciones de combustibles.
5.-	Recolectar recibos de carga de combustible y elaborar bitácora de la Oficina del titular, Subdirección y Coordinación Administrativa.
6.-	Capturar memorándums de servicio de unidades
7.-	Enviar a los encargados de unidades del departamento el informe mensual de servicios de unidades. Capturar memorándums de servicio de unidades
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo de combustibles	Proporcionar información de las actividades encomendadas.
Externo con:	Recursos Humanos	Conocer el avance de los trámites de movimientos de personal gestionados.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Carrera comercial.	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	Movimientos de personal	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, impresora	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Capacidad de organización
Destreza con los brazos y manos		Capacidad de organización
Agudeza visual.		Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo		
	Físico	Mental
Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que se exige concentración intensa en periodos largos, con posibilidad de error difícil de detectar por el mismo ocupante
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Subdirector	Confianza	Profesional	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Oficina del Titular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director
Puestos a su cargo:	9
Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Auxiliar Administrativo	1
Analista	1
Jefe del Departamento de Limpia	1
Jefe del Departamento de Aseo Publico	1
Jefe del Departamento Transferencia y Confinamiento	1
Jefe del Departamento de Áreas Verdes y Jardines	1
Jefe del Departamento de Alumbrado Público y Semaforización	1

3.- Funciones

Función Genérica

Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar las actividades a cargo de los departamentos que integran la Dirección de Servicios Públicos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar con recorridos en la ciudad para verificar que las tareas encomendadas a los Departamentos se lleven con calidad y eficiencia.
2.-	Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales asignados a los departamentos, mediante un informe mensual elaborado por los jefes de departamento.
3.-	Coordinar y supervisar las actividades que lleva el personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento de los servicios públicos.
4.-	Supervisar las líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo correspondientes a los departamentos, para proporcionar información correcta y así poder hacer mejoras a los servicios públicos.
5.-	Integrar y rendir informe al titular mediante reuniones de trabajo con los jefes de departamento, sobre las actividades operativas realizadas por los departamentos de manera periódica, en las formas y contenidos requeridos.
6.-	Coordinar y elaborar trabajos operativos especiales, elaborando el plan de trabajo a seguir con los jefes de Departamento cuando así lo indique el jefe inmediato.
7.-	Representar al jefe inmediato asistiendo a eventos especiales, reuniones y juntas de trabajo cuando así se requiera.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director Coordinación Administrativa Departamento de Limpia, Departamento de Aseo Público, Departamento de Transferencia y Confinamiento, Departamento de Áreas Verdes y Jardines, Departamento Alumbrado Público y Semaforización.	A
Externo con:	Relaciones públicas, COPLADEM, Obras Públicas y Oficialía Mayor	Trámites administrativos, proyectos y presentaciones requerimientos de información

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	35 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura: Ingenierías, Arquitectura
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Absoluta discreción en el manejo de información considerada como confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, equipo de cómputo e impresora.

7.- Condiciones Laborales

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y Procedimientos, para realizar las acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de Automóvil	Liderazgo persuasivo y conciliador
Agudeza Visual y Auditiva.	

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Subdirección	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	0

3.- Funciones

Función Genérica

Brindar asistencia al subdirector de servicios públicos a través de la elaboración de oficios, y demás trámites administrativos relativos a la dependencia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender al público en general que acude a la subdirección a solicitar algún servicio o información.
2.-	Contestar y registrar las llamadas telefónicas recibidas o con relación a la subdirección para darle seguimiento con el subdirector o turnarlas a los departamentos.
3.-	Transcribir documentos que se generen en el área, oficios, memorándums, circulares, minutas, informes y diversos escritos, enviarlos a donde corresponde y darle seguimiento para el buen funcionamiento de los trabajos operativos de la Dirección.
4.-	Recibir y registrar en bitácora de diario la documentación y correspondencia relacionada con la subdirección, para darle seguimiento.
5.-	Controlar el archivo de documentación turnada y recibida por el jefe inmediato para su correcta clasificación.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirector Departamento de limpia, Departamento de Aseo Público, Departamento de Transferencia y Confinamiento, Departamento de Áreas Verdes y Jardines, Departamento Alumbrado Público y Semaforización y Coordinación Administrativa.	Recepción de oficios y documentos. Recabar información requerida por el jefe inmediato.
Externo con:	Relaciones públicas, COPLADEM, Obras Publicas.	Recepción de solicitudes de apoyo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios
Información	Discreción en el manejo de información considera confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, archiveros, equipo de cómputo impresora

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas, que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos	Capacidad de Organización.
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Base	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Subdirección	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector
Puestos a su cargo:	ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	0

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar en el control y seguimiento de las actividades operativas de los departamentos, mediante la solicitud de información requerida por la subdirección y así elaborar presentaciones e informes.

No.	Funciones Específicas
1.-	Diseñar y elaborar presentaciones en programas especiales, con información sobre las actividades operativas de la Dirección para su exposición en juntas de trabajo.
2.-	Elaborar oficios de parte del subdirector para dar contestación a dependencias municipales.
3.-	Contestar llamadas telefónicas, registrarlas y realizar las requeridas por el jefe inmediato, para el buen funcionamiento del área.
4.-	Coordinar y elaborar plan de trabajo y actividades operativas especiales, con los jefes de departamento para dar atención a las solicitudes hechas por la ciudadanía.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirector Departamento de limpia, departamento de aseo público, Departamento de Transferencia y Confinamiento, Departamento de áreas Verdes y Jardines, Departamento Alumbrado Público y Semaforización con y coordinación administrativa.	Revisión del registro de peticiones formuladas por los particulares.
Externo con:	Público en general y jefes de Departamento	Proyectos, presentaciones y peticiones de información.

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios
Información	Discreción en el manejo de información considera confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, equipo de cómputo e impresora

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas, que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos	Capacidad de organización
Agudeza visual y auditiva	Iniciativa y concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Base	Administrativo	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Subdirección	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Subdirector
Puestos a su cargo:	ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	0

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar en el control, seguimiento, captura y estadísticas de las actividades que realizan en los departamentos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Capturar información que proporcionan los departamentos para elaborar el Programa Operativo Anual.
2.-	Revisión de reportes de actividades de los departamentos de la Dirección de servicios públicos.
3.-	Acudir a reuniones en representación del subdirector.
4.-	Capturar, elaborar informes y presentaciones que tienen que ver con el POA
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Subdirector Departamento de limpia, departamento de aseo público, Departamento de Transferencia y Confinamiento, Departamento de áreas Verdes y Jardines, Departamento Alumbrado Público y Semaforización con y coordinación administrativa.	Recibir y verificar información enviada por los departamentos.
Externo con:	Tesorería municipal	Enviar reportes.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Carrera comercial	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	Oficios	
Información	Discreción en el manejo de información considera confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, equipo de cómputo e impresora	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas, que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos		Capacidad de organización
Agudeza visual y auditiva		Iniciativa y concentración
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe del Departamento	Confianza	Profesional	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Limpia	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director
Puestos a su cargo:	4
Puesto	Cantidad
Auxiliar administrativo	1
Inspector	1
Coordinador de Área:	3
➤ Limpia Sector Zacatecas	
➤ Limpia Sector Xochimilco	
➤ Limpia Sector Poniente	

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, coordinar y ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de los equipos de trabajo, asimismo, orientar en la realización de las labores asignadas en el servicio de recolección de residuos sólidos domésticos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluación de las actividades del departamento de limpia.
2.-	Verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para el desempeño de las actividades y emitir las instrucciones a fin de corregir cualquier eventualidad que pudiera presentarse para el desarrollo de las actividades.
3.-	Cumplir con la obligación que les establezcan las leyes, reglamentos municipales, acuerdos y demás disposiciones que emita la autoridad municipal en materia de limpia.
4.-	Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual para el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento.
5.-	Coordinar la integración de los proyectos de ingresos y egresos del departamento.
6.-	Establecer mecanismos para asegurar la asistencia y presencia en sus labores del personal a cargo.
7.-	Procurar que el personal de Departamento a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se le encomiendan.
8.-	Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignado al departamento.
9.-	Coordinar las propuestas de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de conformidad con los lineamientos establecidos.
10.-	Coordinar y supervisar el servicio de recolección de basura.
11.-	Verificar diariamente el estado físico de los vehículos de recolección de basura, a fin de asegurar su correcto funcionamiento.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

12.-	Atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos, que sean competencia del departamento de Limpia.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director	Informar sobre el programa de trabajo establecido, así como de los resultados que de este se generen.
Externo con:	Talleres Municipales	Para solicitar el mantenimiento preventivo o correctivo a las unidades recolectoras.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-60
Experiencia	3 años
Escolaridad	Ingeniería
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios
Información	Absoluta discreción en el manejo de información considerada como confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorios, sillas, teléfonos, equipo de cómputo, Oficinas administrativas, Unidades recolectoras, unidades de apoyo

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión

2ª de 2024

Validación

18

07

2024

Día

Mes

Año

Manejo de vehículos	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
Agudeza visual y auditiva	Liderazgo persuasivo y conciliador.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere esfuerzo mental superior al común, ya que se exige y concentración intensa en periodos cortos de trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.	

1.- Identificación del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Limpia	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Efectúa trámites correspondientes a la unidad administrativa ante otras áreas, para el cumplimiento de las funciones operativas y administrativas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar en la programación de las actividades del Departamento de limpia
2.-	Auxiliar en atención al Público para reportes respecto de la recolección de Basura y dar una respuesta al ciudadano.
3.-	Auxiliar en la supervisión del cumplimiento de las actividades del personal.
4.-	Capturar información para dar cumplimiento en tiempo y forma al POA.
5.-	Capturar de información para el reporte mensual de actividades.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Supervisor Administrativo de: Limpia sector poniente Limpia Sector Xochimilco Limpia Sector Zacatecas	Para recabar información y proceder a la captura.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	Oficios, formatos varios.	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono. Equipo de cómputo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No. Aplica.
Riesgos	Tensión Nerviosa.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
Manejo de equipo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza visual auditiva		Capacidad de organización.
Destreza con los brazos y las manos.		Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico		Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Inspector	confianza	Servicios	S007
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Limpia	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de departamento
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Verificar que se cumpla con las disposiciones que marca la normatividad municipal a través de visitas domiciliarias, de campo o recorridos por la ciudad.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender y solventar las peticiones por el jefe inmediato, captadas a través de los diferentes programas de atención ciudadana
2.-	Atender quejas y peticiones ciudadanas de casas abandonadas y lotes baldíos
3.-	Realizar censos cuando así lo indique el jefe inmediato para realizar el operativo mueble viejo
4.-	Elaborar reporte diario con las respectivas fotos de predios y claves catastrales
5.-	Solicitar material de papelería si así se requiere al supervisor.
6.-	Realizar recorridos por las colonias con más problemas de casas abandonadas y lotes baldíos
7.-	Tomar fotos a casas quemadas para programar el apoyo correspondiente
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Ciudadanos	Atención ciudadana

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Técnica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Licenciatura
-----------------------------	--------------

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica.
Documentos	Oficios
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Pick up, escritorio, silla, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.
Riesgos	Exposición a temperaturas ambientales extremas. Tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que, si comprometen los objetivos del Tensión fijas, sencillas rutinarias.
Destreza con los brazos	Capacidad de organización.
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Manejo de vehículos	Sociabilidad

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área	Confianza	Profesional	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Xochimilco)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del departamento de Limpia
Puestos a su cargo:	9
Puesto	Cantidad
Auxiliar administrativo	1
Supervisor	2
Supervisor Administrativo	1
Encargado unidades	2
Despachador	3

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar, dirigir y controlar las actividades del área, por medio de métodos y procedimientos que aseguren la óptima realización de los trabajos asignados.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al personal a su cargo para el cumplimiento del mismo.
2.-	Supervisar las labores del personal a su cargo y verificar el resultado de los trabajos.
3.-	Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo.
4.-	Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área, verificando el buen uso de los mismos.
5.-	Entregar informe de avances del programa de trabajo.
6.-	Representar y asistir al jefe inmediato en reuniones o actos de trabajo cuando así se lo indique, e informar sobre el desarrollo del mismo.
7.-	Apoyar con la designación y despacho de personal operativo.
8.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del departamento de Limpia	Informar sobre las actividades encomendadas.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Externo con:	Público en general.	Atender reportes.
---------------------	---------------------	-------------------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura: Derecho, Administración Pública.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios, movimiento de personal
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, unidad de apoyo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del medio ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Golpes/cortes por objetos o herramientas, exposición a temperaturas ambientales extremas, atropello o golpes con vehículos.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar reglas, normas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte.	Capacidad de organización.
Agudeza visual y auditiva.	Capacidad numérica.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos de trabajo,



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión

2ª de 2024

Validación

18

07

2024

Día

Mes

Año

con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Base	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Xochimilco)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe departamento
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica	
Auxiliar en trámites y seguimiento de los mismos, tanto operativos como administrativos que permitan prestar el servicio de recolección de basura.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar en el seguimiento de tramites de solicitud de recursos.
2.-	Captura información de asistencias, incapacidades y vacaciones del personal.
3.-	Captura información de los empleados para la solicitud de uniformes y material de trabajo.
4.-	Llevar el control de bitácoras de combustible mediante la captura de notas.
5.-	Llevar el control de información relacionada con el tiempo extraordinario que laboran los empleados de recolección de basura.
6.-	Elaborar oficios y capturar información para el coordinador de área .
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor administrativo	Para informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Coordinación administrativa	Para la gestión y seguimiento de trámites administrativos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	2 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Carrera técnica	
Escolaridad deseable	Carrera comercial	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	Oficios, movimientos de personal.	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono y equipo de cómputo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas ambiente, exposición a la intemperie o contaminación en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Tensión nerviosa.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de cómputo.	Comprender instrucciones fijas, cansillas y rutinarias.
	Manejo de automóvil.	Fluidez y expresión oral y escrita
	Agudeza visual y auditiva.	Iniciativa y concentración
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Xochimilco)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área de Limpia Sector Xochimilco
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica
Verificar que se cumpla con la recolección de basura, así como reportar las unidades que sufren algún desperfecto en servicio.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar recorridos por las rutas de recolección para verificar que el personal cumpla con el trabajo encomendado.
2.-	Atender y solventar las peticiones y quejas ciudadanas en relación al servicio de recolección de basura.
3.-	Elaborar reportes y documentación requerida por el jefe inmediato.
4.-	Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades, así como las incidencias presentadas
5.-	Apoyar a los demás turnos cuando sea necesario.
6.-	Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia.
7.-	Controlar, registrar y resguardar la documentación comprobatoria de los tramites efectuados o que se encuentren en transición.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área limpia sector Xochimilco.	Para informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Ciudadanos	Atender reportes.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera técnica
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios, movimientos de personal.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender instrucciones fijas, cansillas y rutinarias.
Manejo de automóvil.	Fluidez y expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva.	Iniciativa y concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor administrativo	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Xochimilco)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Área de Limpia Sector Xochimilco

Puestos a su cargo: 10

Puesto	Cantidad
Secretaria	3
Velador	2
Almacenista	2
Intendente	3

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar los trámites correspondientes, a fin de dar cumplimiento de las funciones operativas y administrativas, que permita prestar el servicio de recolección de basura.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar e integrar la documentación para la gestión y tramitación de recursos, así como de movimientos relacionados con el personal de la unidad administrativa.
2.-	Auxiliar en el control y registro de entrada y salida de personal.
3.-	Entregar y recoger la documentación para su trámite en las instancias correspondientes.
4.-	Supervisar al personal a cargo para el cumplimiento del programa de trabajo en tiempo y forma.
5.-	Controlar la entrega de suministros de trabajo al personal a su cargo.
6.-	Recibir, ordenar y clasificar los diferentes documentos a tramitar.
7.-	Controlar registrar y resguardar la documentación comprobatoria de los trámites efectuados o que se encuentren en transición.
8.-	Reportar oportunamente al jefe de departamento sobre las incidencias en la gestión de trámites o fallas en los equipos e instalaciones.
9.-	Acudir a la coordinación administrativa de la Dirección para recoger nóminas de sueldo del personal adscrito al departamento.
10.-	Solicitar reportes de Diesel y gasolina, así como elaborar transferencias y adicionales de Diesel y gasolina.
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

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Interno con:	Coordinador de área limpia sector Xochimilco.	Para informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Coordinación administrativa	Para la gestión y seguimiento de trámites administrativos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en administración pública y administración de empresas.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios, movimientos de personal.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono y equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender instrucciones fijas, cansillas y rutinarias.
Manejo de automóvil.	Fluidez y expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva.	Iniciativa y concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación

Régimen Laboral

Grupo

Clave



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Secretaria	Base	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Xochimilco)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor administrativo
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

No.	Funciones Específicas
1.-	Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros.
2.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos a quien corresponda.
3.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
4.-	Elaborar solicitudes de adquirente y tramites de reembolso de gasto, por medio de los sistemas establecidos para su autorización.
5.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
6.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
7.-	Enviar y recibir por fax información a otra dependencia federal, estatal y municipal e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo.
8.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza de equipo, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Área de Limpia Sector Xochimilco	Informar sobre las actividades encomendadas.

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica
Documentos	Oficios, movimientos de personal
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No. Aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos.	Capacidad de organización.
Agudeza visual y auditiva.	Fluidez de expresión oral y escrita.
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
--------------	-----------------	-------	-------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Almacenista	Confianza	Administrativo	A003
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Xochimilco)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica	
Custodiar, resguardar y controlar el almacenamiento y basto de materiales y bienes del departamento de limpia.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar, autorizar y controlar la entrada y salida de los materiales de acuerdo a los procedimientos y pólizas establecidas.
2.-	Vigilar la recepción y resguardo de los materiales y suministros generales, de acuerdo a las de almacenamiento.
3.-	Establecer los criterios de clasificación y colocación de los materiales y suministros de acuerdo a su naturaleza, uso y temporalidad.
4.-	Verificar que los bienes muebles y equipo sean inventariados antes de su entrega a la dependencia o entidad solicitante.
5.-	Dirigir y supervisar la ejecución del inventario físico de existencias en el almacén.
6.-	Descargar los materiales y suministros en el sistema de control de existencias.
7.-	Revisar el estado en que se encuentran los materiales y suministros en general, aplicando las medidas preventivas o correctivas necesarias.
8.-	Informar al jefe inmediato los niveles de existencia de materiales y suministros en general para su reposición, así como de incidencias que se presenten durante la jornada de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
--------------------	-------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Experiencia	1 año	
Escolaridad	Carrera Comercial	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica.	
Documentos	No aplica.	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas, caídas, cortes por manipulación de objetos, golpes.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de cómputo.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
	Destreza con los brazos y manos.	Fluidez de expresión oral y escrita
	Destreza con las piernas y los pies	Iniciativa.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
--------------	-----------------	-------	-------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Intendente	Base	Administrativo	A018
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Xochimilco)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo en las instalaciones físicas de las dependencias, a fin de mantener un entorno de trabajo saludable para bienestar de los trabajadores.

No.	Funciones Específicas
1.-	Limpiar muebles, de las oficinas del departamento de limpia.
2.-	Barrer, trapear los pisos de cada cubículo.
3.-	Limpiar las ventanas, persianas, cuadros y accesorios en las instalaciones del departamento.
4.-	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladarlos al depósito de basura.
5.-	Limpiar los sanitarios y controlar las dotaciones de papel higiénico.
6.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
7.-	Regar las plantas de ornato de las oficinas.
8.-	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarle su respectiva bolsa.
9.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Informar sobre las actividades encomendadas, así como reportar descomposturas encontradas en las oficinas.
Externo con:	Ninguna	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica.
Documentos	No aplica.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Material de limpieza

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos	Planeación
Destreza con los piernas y pies	Organización
Agudeza visual y auditiva	Concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
--------------	-----------------	-------	-------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Velador	Confianza	Administrativo	A025
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Xochimilco)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Salvaguardar y custodiar terrenos, instalaciones t maquinaria que se utiliza en el Departamento de Limpia, para prestar el servicio de recolección de basura en la ciudad.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar recorridos de vigilancia por los terrenos, inmuebles e instalaciones del departamento de Limpia.
2.-	Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en caso de que se presenten incidencias graves que ocurran dentro de los terrenos, inmuebles e instalaciones.
3.-	Desalojar animales que se encuentren dentro de los terrenos e inmuebles.
4.-	Elaborar un reporte de actividades e incidencias presentadas en su jornada de trabajo.
5.-	Verificar que equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, se encuentren apagados fuera del horario laboral, para evitar accidentes por calentamiento.
6.-	Apoyar en el registro de llamadas, tomando los recados para su atención por parte del personal administrativo.
7.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Para informar sobre las incidencias que se presenten durante la jornada de trabajo.
Externo con:	Ninguno.	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
--------------------	-------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Experiencia	1 año	
Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada como confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Ninguno.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del medio ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgo de accidente menores tales como golpes, cortes por objetos o herramientas, caídas, exposición a temperaturas extremas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con los brazos y las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza con las piernas y los pies	Iniciativa.
	Agudeza visual y auditiva	Concentración.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectables por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Encargado de Unidades	Confianza	Profesional	P003



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Xochimilco)

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador del Área Sector Xochimilco

Puestos a su cargo: 2

Puesto	Cantidad
Auxiliar de unidades	3
Llantero	1
Ayudante oficios varios	1

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar los trámites correspondientes, a fin de dar cumplimiento de las funciones operativas, que permita prestar el servicio de recolección de basura.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar inspección física de las unidades para detectar cualquier falla mecánica.
2.-	Supervisar niveles de agua, aceite y grasas.
3.-	Verificar el sistema de frenos de las unidades.
5.-	Trasladar unidades recolectoras y unidades oficiales a los talleres.
6.-	Auxiliar en la reparación de unidades que presentan falla mecánica laborando.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Área de Limpia Sector Zacatecas	Para informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas y demás profesiones relacionadas con las ciencias económicas administrativas.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Económica	No aplica
Documentos	Oficios, movimientos de personal.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de computo

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil.	Capacidad de organización.
Agudeza visual y auditiva.	Creativo e innovador.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Unidades	Base	Servicios	S013
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

3	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Xochimilco)
2.- Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Encargado de unidades	
Puestos a su cargo:	Ninguno	
Puesto	Cantidad	
Sin mando		
3.- Funciones		
Función Genérica		
Apoyar al responsable del área en el control y suministro de materiales para el desempeño de las actividades, a fin de que no pare el servicio de recolección de basura.		
No.	Funciones Específicas	
1.-	Apoyar en el traslado de las unidades recolectoras o de unidades oficiales a los talleres.	
2.-	Realizar inspección física de las unidades para detectar cualquier falla mecánica.	
3.-	Revisar niveles de agua, aceite y grasas.	
4.-	Verificar el sistema de frenos de las unidades	
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
4.- Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Encargado de unidades	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Personal de talleres	
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	18-55	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica.	
Documentos	No aplica.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	No aplica

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.
Riesgos	Golpes/cortes por objetos o herramientas, exposición a temperaturas ambientales extremas, atropello a golpes con vehículos. Caídas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas rutinarias.
Destreza con los brazos	Iniciativa.
Destreza con las piernas y pies	Concentración.
Agudeza visual y auditiva	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Llantero	Confianza	Servicios	S013
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1	Servicios Públicos Municipales	Limpia Sector Xochimilco
2.- Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Encargado de unidades	
Puestos a su cargo:	Ninguno	
Puesto	Cantidad	
Sin mando		
3.- Funciones		
Función Genérica		
Verificar el estado que guardan las llantas de las unidades recolectoras como de apoyo, para su reparación y/o reposición.		
No.	Funciones Específicas	
1.-	Realizar el cambio de llantas en mal estado de las unidades.	
2.-	Reparar las llantas que se encuentran en mal estado.	
3.-	Revisar los niveles de aire de las llantas de vehículos antes de salir a servicio.	
4.-	Apoyar en la reposición de llantas de vehículos y unidades que se quedan en	
5.-	Solicitar al jefe inmediato las refacciones y accesorios para el mantenimiento de las llantas de las unidades.	
6.-	Elaborar un reporte de las actividades realizadas.	
7.-	Mantener en buen estado las herramientas de trabajo, así como proporcionarle mantenimiento.	
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
4.- Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	No aplica	
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	18-55	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Económica	No aplica.
Documentos	No aplica.
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Pick up, pistola de impacto, Jack gato de aire, compresor de aire, manómetros para oxígeno.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Golpes/cortes por objetos o herramientas, exposición a temperaturas ambientales extremas, atropello a golpes con vehículos.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas rutinarias.
Destreza con los brazos	Iniciativa.
Destreza con las piernas y pies	Concentración.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
---------------------	------------------------	--------------	--------------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Ayudante de oficios varios	Base	Técnico	T008
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector xochimilco)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Encargado manto. de unidades
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Brindar apoyo al personal de mantenimiento de unidades, a petición de su jefe inmediato.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar el lavado de las unidades recolectoras, así como las unidades oficiales.
2.-	Apoyar en el mantenimiento de los contenedores, cuando su jefe inmediato se lo solicite.
3.-	Engrasar las cajas de los camiones recolectores.
4.-	Auxiliar al llantero cuando sea necesario.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Encargado de unidades	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Documentos	No aplica
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	No aplica

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla sus funciones
Riesgos	Exposición a temperaturas ambientales extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos	Planeación
Destreza con los brazos	Organización
Agudeza visual	Concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Despachador	Confianza	Administrativo	A002



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Servicios Públicos	Limpia (Sector Xochimilco)

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Área del Sector Limpia Xochimilco
Puestos a su cargo:	1
Puesto	Cantidad
Operador de Equipo (Chofer de Camión Recolector)	67

3.- Funciones

Función Genérica

trámites correspondientes a la unidad administrativa ante otras instancias, para el cumplimiento de las funciones operativas y administrativas. Asignara los choferes el personal y la unidad para prestar el servicio de recolección de basura domiciliaria.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar e integrar la documentación para la gestión y tramitación de recursos, así como de movimientos relacionados con el personal de la unidad administrativa.
2.-	Auxiliar en el control y registro de entrada y salida de personal.
3.-	Entregar y recoger la documentación para su trámite ante las instancias correspondientes.
4.-	Supervisar al personal a cargo para el cumplimiento del programa de trabajo en tiempo y forma.
5.-	Controlar la entrega de suministros de trabajo al personal a su cargo.
6.-	Recibir, ordenar y clasificar los diferentes documentos a tramitar.
7.-	Controlar, registrar y resguardar la documentación comprobatoria de los tramites efectuados o que se encuentren en transición.
8.-	Reportar oportunamente a su jefe inmediato las incidencias en la gestión de tramites o fallas en los equipos e instalaciones.
9.-	Acudir a la coordinación administrativa de la dirección para recoger nóminas de sueldo de personal adscrito al departamento.
10.-	Solicitar reportes a diésel y gasolina, así como elaborar transferencias y adicionales de diésel o gasolina.
11.-	Controlar al registro de asistencia del personal.
12.-	Asignar al personal la ruta de recolección de basura domiciliaria.
13.-	Elaborar un informe de actividades diarias de acuerdo a su programación.
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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Área del Sector Limpia Xochimilco	Información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Taller Municipal	Para solicitar la reparación de vehículos, de maquinaria y equipo.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios, movimientos de personal
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, archiveros

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil.	Creativo e innovador.
Agudeza visual y auditiva	Habilidad analítica y de síntesis
Esfuerzo	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión

2ª de 2024

Validación

18

07

2024

Día

Mes

Año

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.	

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Equipo (Chofer de camión recolector)	Base	Técnico	T019



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
67	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Xochimilco)

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Administrativo Especializado (Despachador)
Puestos a su cargo:	1
Puesto	Cantidad
Peón	128

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la operación del equipo para la prestación de la recolección, traslado y depósito de la basura domiciliaria de la ciudad a las estaciones de transferencia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Conduce la unidad recolectora para recolección de basura domiciliaria.
2.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulico de la unida a su cargo.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en peligro.
4.-	Acudir con el administrativo especializado para la asignación de ruta y personal de apoyo.
5.-	Supervisar que el personal asignado cumpla con la recolección de basura y depósito de la basura en el contenedor de la unidad.
6.-	Trasladar la basura recolectada para su depósito en la unidad de transferencia.
7.-	Solicitar el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Administrativo Especializado (Despachador)	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	Contar con un mínimo de 5 años continuos en el conocimiento y recorrido de las rutas de recolección de basura domiciliaria en un mismo sector de limpia.
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica.
Documentos	No aplica.
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Camión recolector de basura.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, etc.)
Riesgos	Choques contra objetos inmóviles, choque contra objetos móviles, exposición a temperaturas ambientales extremas, atropellos o golpes con vehículos. Tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de maquinaria especializada	Comprender instrucciones fijas, sencillas rutinarias.
Agudeza visual auditiva	Fluidez de expresión oral.
Destreza con los manos.	Concentración.
Destreza con las piernas y pies	
Esfuerzo	
Físico	Mental
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 20-55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón	Base	Servicios	S015
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

128	Servicios Públicos Municipales	Limpia Sector Xochimilco
2.- Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Operador de Equipo (Chofer)	
Puestos a su cargo:	Ninguno	
Puesto	Cantidad	
No aplica		
3.- Funciones		
Función Genérica		
Recolectar los residuos sólidos urbanos para su traslado y deposito a la unidad y transferencia.		
No.	Funciones Específicas	
1.-	Apoyar al chofer en la revisión de la unidad recolectora para su óptimo funcionamiento y conservación.	
2.-	Cargar y vaciar los contenedores con los residuos sólidos en el camión recolector.	
3.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
4.- Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Operador de Equipo (chofer)	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	No aplica	
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	18-55	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica.	
Documentos	No aplica.	
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Por bienes muebles e inmuebles	No aplica
---------------------------------------	-----------

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, etc.)
Riesgos	Golpes/cortes por objetos o herramientas, exposición a temperaturas ambientales extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas rutinarias.
Destreza con los brazos	Iniciativa.
Agudeza visual y auditiva	Concentración.
	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área	Confianza	Profesional	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Limpia	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

(Sector Zacatecas)

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe del departamento de Limpia

Puestos a su cargo: 7

Puesto	Cantidad
Supervisor	2
Supervisor Administrativo	1
Encargado unidades	2
Despachador	2

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar, dirigir y controlar las actividades del área, por medio de métodos y procedimientos que aseguren la óptima realización de los trabajos asignados.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al personal a su cargo para el cumplimiento del mismo.
2.-	Supervisar las labores del personal a su cargo y verificar el resultado de los trabajos.
3.-	Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo.
4.-	Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área, verificando el buen uso de los mismos.
5.-	Entregar informe de avances del programa de trabajo.
6.-	Representar y asistir al jefe inmediato en reuniones o actos de trabajo cuando así se lo indique, e informar sobre el desarrollo del mismo.
7.-	Apoyar con la designación y despacho de personal operativo.
8.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del departamento de Limpia	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Público en general.	Atender reportes.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	3 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Licenciatura: Derecho, Administración Pública.	
Escolaridad deseable	Posgrado	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	Oficios, movimiento de personal	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, unidad de apoyo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del medio ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Golpes/cortes por objetos o herramientas, exposición a temperaturas ambientales extremas, atropello o golpes con vehículos.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.		Comprender e interpretar reglas, normas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte.		Capacidad de organización.
Agudeza visual y auditiva.		Capacidad numérica.
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos de trabajo, con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión

2ª de 2024

Validación

18

07

2024

Día

Mes

Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Zacatecas)	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área de Limpia Sector Zacatecas	
Puestos a su cargo:	Ninguno	
Puesto	Cantidad	
Sin mando		

3.- Funciones

Función Genérica

Verificar que se cumpla con la recolección de basura, así como reportar las unidades que sufren algún desperfecto en servicio.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar recorridos por las rutas de recolección para verificar que el personal cumpla con el trabajo encomendado.
2.-	Atender y solventar las peticiones y quejas ciudadanas en relación al servicio de recolección de basura.
3.-	Elaborar reportes y documentación requerida por el jefe inmediato.
4.-	Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades, así como las incidencias presentadas
5.-	Apoyar a los demás turnos cuando sea necesario.
6.-	Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia.
7.-	Controlar, registrar y resguardar la documentación comprobatoria de los tramites efectuados o que se encuentren en transición.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área limpia sector zacatecas.	Para informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Ciudadanos	Atender reportes.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera técnica
Escolaridad deseable	Licenciatura



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios, movimientos de personal.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender instrucciones fijas, cansillas y rutinarias.
Manejo de automóvil.	Fluidez y expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva.	Iniciativa y concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor administrativo	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Zacatecas)
2.- Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Coordinador de Área de Limpia Sector Zacatecas	
Puestos a su cargo:	12	
Puesto	Cantidad	
Secretaria	1	
Auxiliar Administrativo	4	
Velador	2	
Almacenista	1	
Intendente	4	
3.- Funciones		
Función Genérica		
Efectuar los trámites correspondientes, a fin de dar cumplimiento de las funciones operativas y administrativas, que permita prestar el servicio de recolección de basura.		
No.	Funciones Específicas	
1.-	Revisar e integrar la documentación para la gestión y tramitación de recursos, así como de movimientos relacionados con el personal de la unidad administrativa.	
2.-	Auxiliar en el control y registro de entrada y salida de personal.	
3.-	Entregar y recoger la documentación para su trámite en las instancias correspondientes.	
4.-	Supervisar al personal a cargo para el cumplimiento del programa de trabajo en tiempo y forma.	
5.-	Controlar la entrega de suministros de trabajo al personal a su cargo.	
6.-	Recibir, ordenar y clasificar los diferentes documentos a tramitar.	
7.-	Controlar registrar y resguardar la documentación comprobatoria de los trámites efectuados o que se encuentren en transición.	
8.-	Reportar oportunamente al jefe de departamento sobre las incidencias en la gestión de trámites o fallas en los equipos e instalaciones.	
9.-	Acudir a la coordinación administrativa de la Dirección para recoger nóminas de sueldo del personal adscrito al departamento.	
10.-	Solicitar reportes de Diesel y gasolina, así como elaborar transferencias y adicionales de Diesel y gasolina.	
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		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área limpia sector zacatecas.	Para informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Coordinación administrativa	Para la gestión y seguimiento de trámites administrativos



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en administración pública y administración de empresas.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios, movimientos de personal.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono y equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender instrucciones fijas, cansillas y rutinarias.
Manejo de automóvil.	Fluidez y expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva.	Iniciativa y concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector zacatecas)	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor administrativo
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

No.	Funciones Específicas
1.-	Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros.
2.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos a quien corresponda.
3.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
4.-	Elaborar solicitudes de adquisidor y trámites de reembolso de gasto, por medio de los sistemas establecidos para su autorización.
5.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
6.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
7.-	Enviar y recibir por fax información a otra dependencia federal, estatal y municipal e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo.
8.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza de equipo, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor administrativo	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Coordinación administrativa	Seguimiento y gestión a tramites y solicitudes.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No Aplica	
Documentos	Oficios, movimientos de personal	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No. Aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de cómputo.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
	Destreza con las manos.	Capacidad de organización.
	Agudeza visual y auditiva.	Fluidez de expresión oral y escrita.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	No realiza esfuerzo físico	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Base	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
4	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Zacatecas)	

2.- Relación Jerárquica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Reporta de manera directa:	Supervisor administrativo	
Puestos a su cargo:	Ninguno	
Puesto	Cantidad	
No aplica		
3.- Funciones		
Función Genérica		
Auxiliar en trámites y seguimiento de los mismos, tanto operativos como administrativos que permitan prestar el servicio de recolección de basura.		
No.	Funciones Específicas	
1.-	Auxiliar en el seguimiento de tramites de solicitud de recursos.	
2.-	Captura información de asistencias, incapacidades y vacaciones del personal.	
3.-	Captura información de los empleados para la solicitud de uniformes y material de trabajo.	
4.-	Lleva el control de bitácoras de combustible.	
5.-	Lleva el control de información relacionada con el tiempo extraordinario que laboran los empleados de recolección de basura.	
6.-	Auxiliar en el seguimiento de movimientos de empleados ante recursos humanos de la Dirección.	
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
4.- Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor administrativo	Para informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Coordinación administrativa	Para la gestión y seguimiento de trámites administrativos
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	25-55	
Experiencia	2 años	
Escolaridad	Carrera técnica	
Escolaridad deseable	Carrera comercial	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	Oficios, movimientos de personal.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono y equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender instrucciones fijas, cansillas y rutinarias.
Manejo de automóvil.	Fluidez y expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva.	Iniciativa y concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Almacenista	Confianza	Administrativo	A003
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Zacatecas)	

2.- Relación Jerárquica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo
-----------------------------------	---------------------------

Puestos a su cargo:	Ninguno
----------------------------	---------

Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Custodiar, resguardar y controlar el almacenamiento y basto de materiales y bienes del departamento de limpia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar, autorizar y controlar la entrada y salida de los materiales de acuerdo a los procedimientos y pólizas establecidas.
2.-	Vigilar la recepción y resguardo de los materiales y suministros generales, de acuerdo a las de almacenamiento.
3.-	Establecer los criterios de clasificación y colocación de los materiales y suministros de acuerdo a su naturaleza, uso y temporalidad.
4.-	Verificar que los bienes muebles y equipo sean inventariados antes de su entrega a la dependencia o entidad solicitante.
5.-	Dirigir y supervisar la ejecución del inventario físico de existencias en el almacén.
6.-	Descargar los materiales y suministros en el sistema de control de existencias.
7.-	Revisar el estado en que se encuentran los materiales y suministros en general, aplicando las medidas preventivas o correctivas necesarias.
8.-	Informar al jefe inmediato los niveles de existencia de materiales y suministros en general para su reposición, así como de incidencias que se presenten durante la jornada de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica.
Documentos	No aplica.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con los brazos y manos.	Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza con las piernas y los pies	Iniciativa.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base	Administrativo	A018
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
4	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Zacatecas)	

2.- Relación Jerárquica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo en las instalaciones físicas de las dependencias, a fin de mantener un entorno de trabajo saludable para bienestar de los trabajadores.

No.	Funciones Específicas
1.-	Limpiar muebles, de las oficinas del departamento de limpia.
2.-	Barrer, trapear los pisos de cada cubículo.
3.-	Limpiar las ventanas, persianas, cuadros y accesorios en las instalaciones del departamento.
4.-	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladarlos al depósito de basura.
5.-	Limpiar los sanitarios y controlar las dotaciones de papel higiénico.
6.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
7.-	Regar las plantas de ornato de las oficinas.
8.-	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarle su respectiva bolsa.
9.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Informar sobre las actividades encomendadas, así como reportar descomposturas encontradas en las oficinas.
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica.	
Documentos	No aplica.	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Material de limpieza	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos	Planeación
	Destreza con los piernas y pies	Organización
	Agudeza visual y auditiva	Concentración
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Velador	Confianza	Administrativo	A025
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Zacatecas)	

2.- Relación Jerárquica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Salvaguardar y custodiar terrenos, instalaciones t maquinaria que se utiliza en el Departamento de Limpia, para prestar el servicio de recolección de basura en la ciudad.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar recorridos de vigilancia por los terrenos, inmuebles e instalaciones del departamento de Limpia.
2.-	Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en caso de que se presenten incidencias graves que ocurran dentro de los terrenos, inmuebles e instalaciones.
3.-	Desalojar animales que se encuentren dentro de los terrenos e inmuebles.
4.-	Elaborar un reporte de actividades e incidencias presentadas en su jornada de trabajo para informar al jefe inmediato.
5.-	Verificar que equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, se encuentren apagados fuera del horario laboral, para evitar accidentes por calentamiento.
6.-	Apoya en el registro de llamadas, tomando los recados para su atención por parte del personal administrativo.
7.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Para informar sobre las incidencias que se presenten durante la jornada de trabajo.
Externo con:	Ninguno.	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada como confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Ninguno.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del medio ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgo de accidente menores tales como golpes, cortes por objetos o herramientas, caídas, exposición a temperaturas extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con los brazos y las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las piernas y los pies	Iniciativa.
Agudeza visual y auditiva	Concentración.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectables por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Encargado de Unidades	Confianza	Profesional	P003
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector zacatecas)	

2.- Relación Jerárquica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Reporta de manera directa:	Coordinador del Área Sector Zacatecas	
Puestos a su cargo:	10	
Puesto	Cantidad	
Mecánico	1	
Auxiliar de mecánico	7	
Ilantero	1	
Ayudante de oficios varios	1	
3.- Funciones		
Función Genérica		
Efectuar los trámites correspondientes, a fin de dar cumplimiento de las funciones operativas, que permita prestar el servicio de recolección de basura.		
No.	Funciones Específicas	
1.-	Realizar inspección física de las unidades para detectar cualquier falla mecánica.	
2.-	Supervisar niveles de agua, aceite y grasas.	
3.-	Verificar el sistema de frenos de las unidades.	
5.-	Trasladar unidades recolectoras y unidades oficiales a los talleres.	
6.-	Auxiliar en la reparación de unidades que presentan falla mecánica laborando.	
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
4.- Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Área de Limpia Sector Zacatecas	Para informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	No aplica	
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	22-55	
Experiencia	2 años	
Escolaridad	Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas y demás profesiones relacionadas con las ciencias económicas administrativas.	
Escolaridad deseable	Posgrado	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	Oficios, movimientos de personal.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de computo

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil.	Capacidad de organización.
Agudeza visual y auditiva.	Creativo e innovador.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mecánico	Base	Servicios	T016
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Zacatecas)	

2.- Relación Jerárquica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Reporta de manera directa:	Encargado de unidades	
Puestos a su cargo:	Ninguno	
Puesto	Cantidad	
Sin mando		
3.- Funciones		
Función Genérica		
Realizar reparaciones menores a unidades oficiales y unidades recolector.		
No.	Funciones Específicas	
1.-	Reparar fallas menores	
2.-	Revisar niveles de aceite y agua	
3.-	Cambiar focos	
4.-	Revisión de caja de camiones recolectores	
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
4.- Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Encargado de unidades	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Personal de talleres	
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	18-55	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica.	
Documentos	No aplica.	
Información	Orden	
Por bienes muebles e inmuebles	No aplica	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.
Riesgos	Golpes/cortes por objetos o herramientas, exposición a temperaturas ambientales extremas, atropello a golpes con vehículos. Caídas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas rutinarias.
Destreza con los brazos	Iniciativa.
Destreza con las piernas y pies	Concentración.
Agudeza visual y auditiva	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar mecánico	Base	Servicios	T002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
7	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Zacatecas)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Encargado de unidades
-----------------------------------	-----------------------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Puestos a su cargo:	Ninguno
---------------------	---------

Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar al mecánico en reparaciones menores a unidades oficiales y unidades recolectoras.

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en el traslado de las unidades recolectoras o de unidades oficiales a los talleres.
2.-	Realizar inspección física de las unidades para detectar cualquier falla mecánica.
3.-	Revisar niveles de agua, aceite y grasas.
4.-	Verificar el sistema de frenos de las unidades
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Encargado de unidades	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Personal de talleres	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica.
Documentos	No aplica.
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	No aplica

7.- Condiciones Laborales



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.
Riesgos	Golpes/cortes por objetos o herramientas, exposición a temperaturas ambientales extremas, atropello a golpes con vehículos. Caídas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas rutinarias.
Destreza con los brazos	Iniciativa.
Destreza con las piernas y pies	Concentración.
Agudeza visual y auditiva	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico	Mental
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Llantero	Confianza	Servicios	S013
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Zacatecas)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Encargado de unidades
Puestos a su cargo:	Ninguno



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Puesto	Cantidad	
Sin mando		
3.- Funciones		
Función Genérica		
Verificar el estado que guardan las llantas de las unidades recolectoras como de apoyo, para su reparación y/o reposición.		
No.	Funciones Específicas	
1.-	Realizar el cambio de llantas en mal estado de las unidades.	
2.-	Reparar las llantas que se encuentran en mal estado.	
3.-	Revisar los niveles de aire de las llantas de vehículos antes de salir a servicio.	
4.-	Apoyar en la reposición de llantas de vehículos y unidades que se quedan en	
5.-	Solicitar al jefe inmediato las refacciones y accesorios para el mantenimiento de las llantas de las unidades.	
6.-	Elaborar un reporte de las actividades realizadas.	
7.-	Mantener en buen estado las herramientas de trabajo, así como proporcionarle mantenimiento.	
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
4.- Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Encargado de unidades	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	No aplica	
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	18-55	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica.	
Documentos	No aplica.	
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Por bienes muebles e inmuebles	Pick up, pistola de impacto, Jack gato de aire, compresor de aire, manómetros para oxígeno.
---------------------------------------	---

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Golpes/cortes por objetos o herramientas, exposición a temperaturas ambientales extremas, atropello a golpes con vehículos.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas rutinarias.
Destreza con los brazos	Iniciativa.
Destreza con las piernas y pies	Concentración.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Ayudante de oficios varios	Base	Técnico	T008
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Zacatecas)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Encargado de unidades
Puestos a su cargo:	Ninguno



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Puesto	Cantidad	
Sin mando		
3.- Funciones		
Función Genérica		
Brindar apoyo al personal de mantenimiento de unidades, a petición de su jefe inmediato.		
No.	Funciones Específicas	
1.-	Realizar el lavado de las unidades recolectoras, así como las unidades oficiales.	
2.-	Apoyar en el mantenimiento de los contenedores, cuando su jefe inmediato se lo solicite.	
3.-	Engrasar las cajas de los camiones recolectores.	
4.-	Auxiliar al llantero cuando sea necesario.	
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
4.- Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Encargado de unidades	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	No aplica	
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	18-55	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica.	
Documentos	No aplica	
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	No aplica	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla sus funciones
Riesgos	Exposición a temperaturas ambientales extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Planeación
Destreza con los brazos	Organización
Agudeza visual	Concentración

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Despachador (Administrativo Especializado)	Confianza	Administrativo	A002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos	Limpia (Sector Zacateca)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Área del Sector Limpia Zacatecas
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Operador de Equipo (Chofer de Camión Recolector)	58
--	----

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar trámites correspondientes a la unidad administrativa ante otras instancias, para el cumplimiento de las funciones operativas y administrativas. Asignara los choferes el personal y la unidad para prestar el servicio de recolección de basura domiciliaria.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar e integrar la documentación para la gestión y tramitación de recursos, así como de movimientos relacionados con el personal de la unidad administrativa.
2.-	Auxiliar en el control y registro de entrada y salida de personal.
3.-	Entregar y recoger la documentación para su trámite ante las instancias correspondientes.
4.-	Supervisar al personal a cargo para el cumplimiento del programa de trabajo en tiempo y forma.
5.-	Controlar la entrega de suministros de trabajo al personal a su cargo.
6.-	Recibir, ordenar y clasificar los diferentes documentos a tramitar.
7.-	Controlar, registrar y resguardar la documentación comprobatoria de los tramites efectuados o que se encuentren en transición.
8.-	Reportar oportunamente a su jefe inmediato las incidencias en la gestión de tramites o fallas en los equipos e instalaciones.
9.-	Acudir a la coordinación administrativa de la dirección para recoger nóminas de sueldo de personal adscrito al departamento.
10.-	Solicitar reportes a diésel y gasolina, así como elaborar transferencias y adicionales de diésel o gasolina.
11.-	Controlar al registro de asistencia del personal.
12.-	Asignar al personal la ruta de recolección de basura domiciliaria.
13.-	Elaborar un informe de actividades diarias de acuerdo a su programación.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Área del Sector Limpia Zacatecas	Información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Taller Municipal	Para solicitar la reparación de vehículos, de maquinaria y equipo.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Licenciatura	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	Oficios, movimientos de personal	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, archiveros	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Fatiga mental.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
	Manejo de automóvil.	Creativo e innovador.
	Agudeza visual y auditiva	Habilidad analítica y de síntesis
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	No realiza esfuerzo físico	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Equipo (Chofer de camión recolector)	Base	Técnico	T019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
54	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Zacatecas)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Administrativo Especializado (Despachador)
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Peón	93



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la operación del equipo para la prestación de la recolección, traslado y depósito de la basura domiciliaria de la ciudad a las estaciones de transferencia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Conduce la unidad recolectora para recolección de basura domiciliaria.
2.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulico de la unidad a su cargo.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en peligro.
4.-	Acudir con el administrativo especializado para la asignación de ruta y personal de apoyo.
5.-	Supervisar que el personal asignado cumpla con la recolección de basura y depósito de la basura en el contenedor de la unidad.
6.-	Trasladar la basura recolectada para su depósito en la unidad de transferencia.
7.-	Solicitar el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Administrativo Especializado (Despachador)	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	Contar con un mínimo de 5 años continuos en el conocimiento y recorrido de las rutas de recolección de basura domiciliaria en un mismo sector de limpia.
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica.
Documentos	No aplica.
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Camión recolector de basura.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, etc.)
Riesgos	Choques contra objetos inmóviles, choque contra objetos móviles, exposición a temperaturas ambientales extremas, atropellos o golpes con vehículos. Tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de maquinaria especializada	Comprender instrucciones fijas, sencillas rutinarias.
Agudeza visual auditiva	Fluidez de expresión oral.
Destreza con los manos.	Concentración.
Destreza con las piernas y pies	
Esfuerzo	
Físico	Mental
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón	Base	Servicios	S015
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
108	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Zacatecas)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Operador de Equipo (Chofer)
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
No aplica	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

3.- Funciones

Función Genérica

Recolectar los residuos sólidos urbanos para su traslado y depósito a la unidad y transferencia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar al chofer en la revisión de la unidad recolectora para su óptimo funcionamiento y conservación.
2.-	Cargar y vaciar los contenedores con los residuos sólidos en el camión recolector.
3.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Operador de Equipo (chofer)	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica.
Documentos	No aplica.
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	No aplica

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, etc.)



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Riesgos	Golpes/cortes por objetos o herramientas, exposición a temperaturas ambientales extremas.
----------------	---

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas rutinarias.
Destreza con los brazos	Iniciativa.
Agudeza visual y auditiva	Concentración.
	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico	Mental
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área	Confianza	Profesional	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector poniente)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del departamento de Limpia
Puestos a su cargo:	4
Puesto	Cantidad



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Supervisor	2
Supervisor Administrativo	1
Encargado unidades	2
Despachador	1

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar, dirigir y controlar las actividades del área, por medio de métodos y procedimientos que aseguren la óptima realización de los trabajos asignados.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al personal a su cargo para el cumplimiento del mismo.
2.-	Supervisar las labores del personal a su cargo y verificar el resultado de los trabajos.
3.-	Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo.
4.-	Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área, verificando el buen uso de los mismos.
5.-	Entregar informe de avances del programa de trabajo.
6.-	Representar y asistir al jefe inmediato en reuniones o actos de trabajo cuando así se lo indique, e informar sobre el desarrollo del mismo.
7.-	Apoyar con la designación y despacho de personal operativo.
8.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del departamento de Limpia	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Público en general.	Atender reportes.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura: Derecho, Administración Pública.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Económica	No aplica
Documentos	Oficios, movimiento de personal
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, unidad de apoyo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del medio ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Golpes/cortes por objetos o herramientas, exposición a temperaturas ambientales extremas, atropello o golpes con vehículos.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar reglas, normas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte.	Capacidad de organización.
Agudeza visual y auditiva.	Capacidad numérica.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos de trabajo, con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Poniente)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área de Limpia Sector Zacatecas
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Verificar que se cumpla con la recolección de basura, así como reportar las unidades que sufren algún desperfecto en servicios.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar recorridos por las rutas de recolección para verificar que el personal cumpla con el trabajo encomendado.
2.-	Atender y solventar las peticiones y quejas ciudadanas en relación al servicio de recolección de basura.
3.-	Elaborar los reportes y documentación requerida por el jefe inmediato.
4.-	Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades, así como las incidencias presentadas.
5.-	Apoyar a los demás turnos cuando sea necesario o lo que indiquen al jefe inmediato.
6.-	Atender y orientar a las incidencias presentadas acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le Sena encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Área de Limpia Sector Zacatecas	Informar sobre las actividades encomendadas
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-60
Experiencia	3 años
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Por bienes muebles e inmuebles	Material y equipo de limpieza y de mantenimiento
---------------------------------------	--

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas el ambiente, exposición a la intemperie o contaminación en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Exposición a temperaturas ambientales extremas, atropellos o golpes con vehículos, fatiga física, fatiga mental, monotonía.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
Manejo de vehículos	Fluidez de expresión oral y escrita.
Agudeza visual y auditiva	Iniciativa y concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor administrativo	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Poniente)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área de Limpia Sector Xochimilco
Puestos a su cargo:	6
Puesto	Cantidad
Secretaría	2



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Intendente velador	2
	2

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar los trámites correspondientes, a fin de dar cumplimiento de las funciones operativas y administrativas, que permita prestar el servicio de recolección de basura.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar e integrar la documentación para la gestión y tramitación de recursos, así como de movimientos relacionados con el personal de la unidad administrativa.
2.-	Auxiliar en el control y registro de entrada y salida de personal.
3.-	Entregar y recoger la documentación para su trámite en las instancias correspondientes.
4.-	Supervisar al personal a cargo para el cumplimiento del programa de trabajo en tiempo y forma.
5.-	Controlar la entrega de suministros de trabajo al personal a su cargo.
6.-	Recibir, ordenar y clasificar los diferentes documentos a tramitar.
7.-	Controlar registrar y resguardar la documentación comprobatoria de los trámites efectuados o que se encuentren en transición.
8.-	Reportar oportunamente al jefe de departamento sobre las incidencias en la gestión de trámites o fallas en los equipos e instalaciones.
9.-	Acudir a la coordinación administrativa de la Dirección para recoger nóminas de sueldo del personal adscrito al departamento.
10.-	Solicitar reportes de Diesel y gasolina, así como elaborar transferencias y adicionales de Diesel y gasolina.
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

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área limpia sector Poniente.	Para informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Coordinación administrativa	Para la gestión y seguimiento de trámites administrativos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en administración pública y administración de empresas.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Económica	No aplica
Documentos	Oficios, movimientos de personal.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono y equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender instrucciones fijas, cansillas y rutinarias.
Manejo de automóvil.	Fluidez y expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva.	Iniciativa y concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Poniente)	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Supervisor administrativo		
Puestos a su cargo:	Ninguno		
Puesto	Cantidad		
Sin mando			
3.- Funciones			



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Función Genérica

Efectuar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

No.	Funciones Específicas
1.-	Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros.
2.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos a quien corresponda.
3.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
4.-	Elaborar solicitudes de adquisidor y tramites de reembolso de gasto, por medio de los sistemas establecidos para su autorización.
5.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
6.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
7.-	Enviar y recibir por fax información a otra dependencia federal, estatal y municipal e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo.
8.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza de equipo, herramientas y áreas de trabajo.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Ciudadanía Secretaría jefa de Limpia	Atención al público Proporcionar información

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica
Documentos	Oficios, movimientos de personal



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No. Aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de cómputo.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
	Destreza con las manos.	Capacidad de organización.
	Agudeza visual y auditiva.	Fluidez de expresión oral y escrita.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	No realiza esfuerzo físico	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base	Administrativo	A018
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Poniente)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo en las instalaciones físicas de las dependencias, a fin de mantener un entorno de trabajo saludable para bienestar de los trabajadores.

No.	Funciones Específicas
1.-	Limpiar muebles, de las oficinas del departamento de limpia.
2.-	Barrer, trapear los pisos de cada cubículo.
3.-	Limpiar las ventanas, persianas, cuadros y accesorios en las instalaciones del departamento.
4.-	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladarlos al depósito de basura.
5.-	Limpiar los sanitarios y controlar las dotaciones de papel higiénico.
6.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
7.-	Regar las plantas de ornato de las oficinas.
8.-	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarle su respectiva bolsa.
9.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Informar sobre las actividades encomendadas, así como reportar descomposturas encontradas en las oficinas.
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Documentos	No aplica.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Material de limpieza

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos	Planeación
Destreza con los piernas y pies	Organización
Agudeza visual y auditiva	Concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Velador	Confianza	Administrativo	A025
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Poniente)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

3.- Funciones

Función Genérica

Salvaguardar y custodiar terrenos, instalaciones t maquinaria que se utiliza en el Departamento de Limpia, para prestar el servicio de recolección de basura en la ciudad.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar recorridos de vigilancia por los terrenos, inmuebles e instalaciones del departamento de Limpia.
2.-	Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en caso de que se presenten incidencias graves que ocurran dentro de los terrenos, inmuebles e instalaciones.
3.-	Desalojar animales que se encuentren dentro de los terrenos e inmuebles.
4.-	Elaborar un reporte de actividades e incidencias presentadas en su jornada de trabajo.
5.-	Verificar que equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, se encuentren apagados fuera del horario laboral, para evitar accidentes por calentamiento.
6.-	Apoya en el registro de llamadas, tomando los recados para su atención por parte del personal administrativo.
7.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Para informar sobre las incidencias que se presenten durante la jornada de trabajo.
Externo con:	Ninguno.	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada como confidencial



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Por bienes muebles e inmuebles	Ninguno.
---------------------------------------	----------

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del medio ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgo de accidente menores tales como golpes, cortes por objetos o herramientas, caídas, exposición a temperaturas extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con los brazos y las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las piernas y los pies	Iniciativa.
Agudeza visual y auditiva	Concentración.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectables por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Encargado de Unidades	Confianza	Profesional	P003
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Poniente)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Área Sector Zacatecas
Puestos a su cargo:	3
Puesto	Cantidad
Auxiliar de mecanico	1



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Llantero	1
Ayudante de oficinas varios	1

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar los trámites correspondientes, a fin de dar cumplimiento de las funciones operativas, que permita prestar el servicio de recolección de basura.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar inspección física de las unidades para detectar cualquier falla mecánica.
2.-	Supervisar niveles de agua, aceite y grasas.
3.-	Verificar el sistema de frenos de las unidades.
5.-	Trasladar unidades recolectoras y unidades oficiales a los talleres.
6.-	Auxiliar en la reparación de unidades que presentan falla mecánica laborando.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Área de Limpia Sector Poniente	Para informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas y demás profesiones relacionadas con las ciencias económicas administrativas.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios, movimientos de personal.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de computo

7.- Condiciones Laborales



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil.	Capacidad de organización.
Agudeza visual y auditiva.	Creativo e innovador.

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de mecánico	Base	Servicios	T002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Poniente)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Encargado de unidades
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Función Genérica

Apoyar al responsable del área en el control y suministro de materiales para el desempeño de las actividades, a fin de que no pare el servicio de recolección de basura.

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en el traslado de las unidades recolectoras o de unidades oficiales a los talleres.
2.-	Realizar inspección física de las unidades para detectar cualquier falla mecánica.
3.-	Revisar niveles de agua, aceite y grasas.
4.-	Verificar el sistema de frenos de las unidades
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Encargado de unidades	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Personal de talleres	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica.
Documentos	No aplica.
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	No aplica

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.
Riesgos	Golpes/cortes por objetos o herramientas, exposición a temperaturas ambientales extremas, atropello a golpes con vehículos.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

	Caídas.
--	---------

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas rutinarias.
Destreza con los brazos	Iniciativa.
Destreza con las piernas y pies	Concentración.
Agudeza visual y auditiva	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico	Mental
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Llantero	Confianza	Servicios	S013
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Poniente)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Encargado de unidades
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Verificar el estado que guardan las llantas de las unidades recolectoras como de apoyo, para su reparación y/o reposición.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar el cambio de llantas en mal estado de las unidades.
2.-	Reparar las llantas que se encuentran en mal estado.
3.-	Revisar los niveles de aire de las llantas de vehículos antes de salir a servicio.
4.-	Apoyar en la reposición de llantas de vehículos y unidades que se quedan en el departamento
5.-	Solicitar al jefe inmediato las refacciones y accesorios para el mantenimiento de las llantas de las unidades.
6.-	Elaborar un reporte de las actividades realizadas.
7.-	Mantener en buen estado las herramientas de trabajo, así como proporcionarle mantenimiento.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Encargado de Unidades	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica.
Documentos	No aplica.
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Pick up, pistola de impacto, Jack gato de aire, compresor de aire, manómetros para oxígeno.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica.
----------	---------	------------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Golpes/cortes por objetos o herramientas, exposición a temperaturas ambientales extremas, atropello a golpes con vehículos.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas rutinarias.
Destreza con los brazos	Iniciativa.
Destreza con las piernas y pies	Concentración.

Esfuerzo

Físico	Mental
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Ayudante de oficios varios	Base	Técnico	T008
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Poniente)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Encargado de unidades
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Función Genérica

Brindar apoyo al personal de mantenimiento de unidades, a petición de su jefe inmediato.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar el lavado de las unidades recolectoras, así como las unidades oficiales.
2.-	Apoyar en el mantenimiento de los contenedores, cuando su jefe inmediato se lo solicite.
3.-	Engrasar las cajas de los camiones recolectores.
4.-	Auxiliar al llantero cuando sea necesario.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Encargado de unidades	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica.
Documentos	No aplica
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	No aplica

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla sus funciones
Riesgos	Exposición a temperaturas ambientales extremas.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Planeación
Destreza con los brazos	Organización
Agudeza visual	Concentración

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Despachador (Administrativo Especializado)	Confianza	Administrativo	A002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos	Limpia (Sector Poniente)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Área del Sector Limpia Zacatecas
Puestos a su cargo:	1
Puesto	Cantidad
Operador de Equipo (Chofer de Camión Recolector)	17

3.- Funciones



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Función Genérica

Efectuar trámites correspondientes a la unidad administrativa ante otras instancias, para el cumplimiento de las funciones operativas y administrativas. Asignar los choferes el personal y la unidad para prestar el servicio de recolección de basura domiciliaria.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar e integrar la documentación para la gestión y tramitación de recursos, así como de movimientos relacionados con el personal de la unidad administrativa.
2.-	Auxiliar en el control y registro de entrada y salida de personal.
3.-	Entregar y recoger la documentación para su trámite ante las instancias correspondientes.
4.-	Supervisar al personal a cargo para el cumplimiento del programa de trabajo en tiempo y forma.
5.-	Controlar la entrega de suministros de trabajo al personal a su cargo.
6.-	Recibir, ordenar y clasificar los diferentes documentos a tramitar.
7.-	Controlar, registrar y resguardar la documentación comprobatoria de los tramites efectuados o que se encuentren en transición.
8.-	Reportar oportunamente a su jefe inmediato las incidencias en la gestión de tramites o fallas en los equipos e instalaciones.
9.-	Acudir a la coordinación administrativa de la dirección para recoger nóminas de sueldo de personal adscrito al departamento.
10.-	Solicitar reportes a diésel y gasolina, así como elaborar transferencias y adicionales de diésel o gasolina.
11.-	Controlar al registro de asistencia del personal.
12.-	Asignar al personal la ruta de recolección de basura domiciliaria.
13.-	Elaborar un informe de actividades diarias de acuerdo a su programación.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Área del Sector Limpia Poniente	Información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Taller Municipal	Para solicitar la reparación de vehículos, de maquinaria y equipo.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Económica	No aplica
Documentos	Oficios, movimientos de personal
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, archiveros

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil.	Creativo e innovador.
Agudeza visual y auditiva	Habilidad analítica y de síntesis
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Equipo (Chofer de camión recolector)	Base	Técnico	T019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
16	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Poniente)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Administrativo Especializado (Despachador)
Puestos a su cargo:	1
Puesto	Cantidad
Peón	19

3.- Funciones



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Función Genérica

Efectuar la operación del equipo para la prestación de la recolección, traslado y depósito de la basura domiciliaria de la ciudad a las estaciones de transferencia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Conduce la unidad recolectora para recolección de basura domiciliaria.
2.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulico de la unidad a su cargo.
3.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en peligro.
4.-	Acudir con el administrativo especializado para la asignación de ruta y personal de apoyo.
5.-	Supervisar que el personal asignado cumpla con la recolección de basura y depósito de la basura en el contenedor de la unidad.
6.-	Trasladar la basura recolectada para su depósito en la unidad de transferencia.
7.-	Solicitar el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Administrativo Especializado (Despachador)	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	Contar con un mínimo de 5 años continuos en el conocimiento y recorrido de las rutas de recolección de basura domiciliaria en un mismo sector de limpia.
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica.
Documentos	No aplica.
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Camión recolector de basura.

7.- Condiciones Laborales



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, etc.)
Riesgos	Choques contra objetos inmóviles, choque contra objetos móviles, exposición a temperaturas ambientales extremas, atropellos o golpes con vehículos. Tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de maquinaria especializada	Comprender instrucciones fijas, sencillas rutinarias.
Agudeza visual auditiva	Fluidez de expresión oral.
Destreza con los manos.	Concentración.

Esfuerzo

Físico	Mental
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón	Base	Servicios	S015
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
45	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Sector Poniente)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Operador de Equipo (Chofer)
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Recolectar los residuos sólidos urbanos para su traslado y deposito a la unidad y transferencia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar al chofer en la revisión de la unidad recolectora para su óptimo funcionamiento y conservación.
2.-	Cargar y vaciar los contenedores con los residuos sólidos en el camión recolector.
3.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Operador de Equipo (chofer	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica.
Documentos	No aplica.
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	No aplica

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, etc.)
Riesgos	Golpes/cortes por objetos o herramientas, exposición a temperaturas ambientales extremas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas rutinarias.
Destreza con los brazos	Iniciativa.
Agudeza visual y auditiva	Concentración.
	Sociabilidad
Esfuerzo	

Físico	Mental
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento	Confianza Confianza	Profesional Profesional	P027 P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director
Puestos a su cargo:	4
Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Supervisor Administrativo	1
Coordinador Area	2

3.- Funciones



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Función Genérica

Planear, coordinar y supervisar los programas para la preservación del aseo público de la ciudad

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar programas de inspección de las vías públicas
2.-	Asignar y coordinar los trabajos de limpieza y demolición
3.-	Elaborar conjuntamente con el coordinador operativo el programa para el mantenimiento y preservación de aseo público
4.-	Supervisar el mantenimiento de aseo en bienes y vías públicas
5.-	Recibir y solventar las quejas y peticiones relacionadas con el aseo público
6.-	Vigilar el cumplimiento del reglamento para la preservación del aseo público
7.-	Verificar la aplicación de sanciones a infractores del reglamento para la preservación del aseo público
8.-	Autorizar la requisición de material del departamento cuando así sea requerida
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director	Para proporcionar información sobre el programa de trabajo
Externo con:	Coordinación Administrativa Depto. de Transferencia y Confinamiento. Depto. de Limpia Depto. de Alumbrado Público y Semaforización Depto. de Áreas Verdes	Necesidades de recursos humanos y materiales Coordinación de operativos Programa de trabajo Apoyo con personal, equipo y/o maquinaria.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28-60 años
Experiencia	5 años
Escolaridad	Ingenierías
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Documentos	Oficios, movimientos de personal
Información	Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales procesadores de palabras.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de equipo típico de oficina.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
Manejo de vehículos normales de transporte	Capacidad de organización.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar al jefe inmediato en la elaboración de documentos, oficios y demás trámites administrativos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender las llamadas telefónicas anotando recados en caso de ausencia del jefe inmediato
2.-	Archivar la documentación de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato
3.-	Elaborar los reportes de los diferentes programas del departamento
4.-	Recabar y capturar peticiones relacionadas con el departamento
5.-	Recibir y contestar por instrucciones del jefe inmediato la correspondencia del departamento
6.-	Elaborar un control de llamadas telefónicas y entregarla al jefe de departamento
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Reportes y Peticiones.
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	Oficios, Movimientos de Personal	
Información	Discreción en el manejo de información considerada Confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
	Manejo de equipo típico de oficina	Capacidad de organización.
	Destreza con las manos.	Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	No realiza esfuerzo físico.	Mínima
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor Administrativo	Confianza	Administrativo	A002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe del Departamento de Aseo Público

Puestos a su cargo: 12

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Aux. Administrativo	2
Ayudante oficios var	1
Recepcionista	2
Almacenista	1
Auxiliar de almacén	1
Intendente	3
Velador	1

3.- Funciones

Función Genérica

Controlar la documentación y trámites administrativos del área, así como apoyar al jefe inmediato

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar reportes de incidencias que se presenten en la jornada de trabajo
2.-	Recabar las listas y firma de asistencia del personal
3.-	Levantar actas administrativas a empleados, por su reincidencia en inasistencias injustificadas
4.-	Elaborar y tramitar las nóminas de pago por concepto de horas extras
5.-	Realizar el pago de nómina de sueldos y compensación
6.-	Archivar los documentos y oficios recibidos dirigidos al departamento
7.-	Llevar el control de tiempo extra del personal de aseo público
8.-	Tramitar el suministro de papelería y las solicitudes de compra ante la coordinación administrativa de la dirección
9.-	Tramitar el suministro de combustible ante la coordinación administrativa de la dirección
10.-	Solicitar cartas de trabajo para el personal que labora en el departamento
11.-	Llevar el control de incapacidades de los empleados
12.-	Auxiliar en la elaboración de los avances trimestrales y presupuestos cuando así lo requiera la coordinación administrativa de servicios públicos
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación Administrativa de la Dirección.	Trámites Administrativos.
Externo con:	Ninguna.	Ninguna.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios, movimientos de personal
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, archivero, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Capacidad de organización.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Destreza de piernas y pies	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin modo	

3.- Funciones

Función Genérica	
Auxiliar al jefe inmediato en la elaboración de documentos, oficios y demás trámites administrativos.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Atender las llamadas telefónicas anotando recados en caso de ausencia del jefe inmediato
2.-	Archivar la documentación de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato
3.-	Elaborar los reportes de los diferentes programas del departamento
4.-	Recabar y capturar peticiones relacionadas con el departamento
5.-	Recibir y contestar por instrucciones del jefe inmediato la correspondencia del departamento
6.-	Elaborar un control de llamadas telefónicas y entregarla al jefe de departamento
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Reportes y Peticiones.
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	Oficios, Movimientos de Personal	
Información	Discreción en el manejo de información considerada Confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
	Manejo de equipo típico de oficina	Capacidad de organización.
	Destreza con las manos.	Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	No realiza esfuerzo físico.	Mínima
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisión Administrativo.
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica	
Auxiliar al jefe inmediato en la elaboración de diversos documentos y demás trámites administrativos	
No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar en el control de suministro de combustible para las unidades del departamento de inspección
2.-	Elaborar bitácoras de combustible
3.-	Redactar oficios para la dirección de servicios públicos en caso de que se requiera de combustible para el departamento
4.-	Recabar las notas de dotación de combustible para la realización de bitácoras
5.-	Elaborar memorándum de taller para las unidades del departamento
6.-	Realizar presentaciones de avances de trabajos del departamento de inspección y aseo
7.-	Llevar el control de memorándum de taller del departamento
8.-	Contar con licencia de conducir vigente
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Entrega y recepción de trámites Administrativos.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
--------------------	-------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Experiencia	6 meses
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	No aplica

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, archivero, librero, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades			
Físico		Mental	
Destreza con las manos.		Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.	
Destreza de piernas y pies		Fluidez de expresión oral.	
Agudeza auditiva y visual		Fluidez de expresión escrita.	
Esfuerzo			
Físico		Mental	
No realiza esfuerzo físico.		Mínima.	

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Ayudante de Oficios Varios	Base/Confianza	Técnico	T0101
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Aseo Publico	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Transferencia Paraíso
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Brindar apoyo al personal administrativo y operativo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar trabajos oficina como captura y revisión de documentos.
2.-	Realizar actividades cubriendo vacaciones de personal administrativo
3.-	Apoyar la la revisión de inventarios
4.-	Realizar actividades de recepción y distribución de documentos
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Transferencia Paraíso	Informar sobre las situaciones que se presente durante la jornada de trabajo.
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria.
Escolaridad deseable	Bachillerato



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Orden y discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Material de Limpieza

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos	Planeación
Destreza con las piernas y pies	Organización
Agudeza visual y auditiva	Concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista	Base	Administrativo	A022
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar al jefe inmediato en la elaboración de documentos, oficios y demás trámites administrativos

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender al público en general que acude a solicitar información sobre los trámites y servicios de la Dirección de Servicios Públicos, así como proporcionar información a la ciudadanía sobre el seguimiento de sus peticiones o quejas
2.-	Atender las llamadas telefónicas que ingresen al departamento
3.-	Apoyar en la captura de multas de aseo público del área de programación
4.-	Auxiliar en el control y archivo de oficios recibidos
5.-	Apoyar al personal administrativo, para recabar la firma del jefe del Departamento en caso de ser necesaria en algún documento u oficio
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
7.-	

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Administrativo Especializado	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Carrera Comercial	
Escolaridad deseable	No aplica	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	Oficios	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza con las manos.	Fluidez de expresión oral.
	Agudeza auditiva y visual	Fluidez de expresión escrita.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	No realiza esfuerzo físico	Mínima
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		

1.- Identificación del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Almacenista	Confianza	Servicios	A003
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor Administrativo

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar la herramienta y refacciones al personal para el desarrollo de sus actividades

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir la herramienta y entregarla al personal para el desarrollo de sus actividades
2.-	Llevar un registro de las herramientas entregadas y recibidas
3.-	Realizar un inventario de las herramientas que se encuentran en el almacén.
4.-	Elaborar un reporte de actividades y entregarla al jefe inmediato
5.-	Contar con licencia de conducir vigente
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	No aplica

6.- Responsabilidades



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta, Escritorio.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con los brazos	Fluidez de expresión oral.
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión escrita.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Mínima

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Almacén	Confianza	Servicios	A003
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar la herramienta y refacciones al personal para el desarrollo de sus actividades

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir la herramienta y entregarla al personal para el desarrollo de sus actividades
2.-	Llevar un registro de las herramientas entregadas y recibidas
3.-	Realizar un inventario de las herramientas que se encuentran en el almacén.
4.-	Elaborar un reporte de actividades y entregarla al jefe inmediato
5.-	Contar con licencia de conducir vigente
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	No aplica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta, Escritorio.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con los brazos	Fluidez de expresión oral.
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión escrita.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Mínima

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base	Administrativo	A018
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar la limpieza de las instalaciones del departamento de aseo público.

No.	Funciones Específicas
1.-	Barrer y trapear los pisos de las instalaciones
2.-	Recoger la basura generada
3.-	Realizar la limpieza de los baños
4.-	Solicitar el material para la limpieza de las instalaciones
5.-	Llevar el control del stock del material de aseo
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Administrativo Especializado	Para la autorización de material
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Ninguno

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con los brazos.	Fluidez de expresión oral.
Destreza con piernas y pies.	Iniciativa
Esfuerzo	
Físico	Mental
Intensidad y continuidad en la aplicación de esfuerzo físico en el cumplimiento de los deberes.	Mínima.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Velador	Base	Administrativo	A025
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Aseo Publico	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica	
Vigilar los bienes y maquinaria resguardados en el área de patios de la Dirección de Servicios Públicos	
No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar rondines nocturnos por las instalaciones
2.-	Reportar a la dirección de seguridad pública municipal las incidencias que ocurran en el turno y solicitar su apoyo en caso necesario
3.-	Retirar personas ajenas que se encuentren dentro del sector de limpia poniente
4.-	Elaborar un reporte de actividades que se realizan
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Informar sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 años
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Herramientas, accesorios.

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 accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza de piernas y pies.	Iniciativa
Agudeza visual auditiva	Concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Mínima.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área (Demoliciones)	Confianza	Profesional	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Aseo Público
Puestos a su cargo:	5
Puesto	Cantidad
Supervisor (inspección)	1
Supervisor (Programación)	1
Supervisor (Demoliciones)	2
Supervisor (Unidades)	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar la inspección y aplicación del reglamento para la preservación del aseo publico

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar un programa de rutas de colonias que deberá recorrer los inspectores, así mismo para la atención de las demandas ciudadanas
2.-	Revisar y verificar que las peticiones y quejas que presentan los ciudadanos sean atendidas
3.-	Otorgar plazos a la ciudadanía que haya sido requerida para la limpieza o cercado de los lotes baldíos y casas abandonadas
4.-	Supervisar el programa para el retiro de vehículos abandonados de la vía publica
5.-	Asignar el trabajo a realizar por los inspectores de acuerdo a los programas establecidos
6.-	Solicitar el material y equipo de trabajo para el buen desempeño de la coordinación
7.-	Llevar el control de los requerimientos, sanciones y demás documentación aplicada por los inspectores
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Departamento De Limpia Departamento De Áreas Verdes Departamento de Alumbrado Público Semaforización	Informes Informar Anomalías



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Externo con:	Ninguno	Ninguno
--------------	---------	---------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar reglas, normas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Capacidad de organización.
Agudeza visual auditiva	Capacidad numérica
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión

2ª de 2024

Validación

18

07

2024

Día

Mes

Año

salud física del trabajador.

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor (programación)	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
6	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica	
Supervisar la limpieza de lotes baldíos, casa abandonadas y demoliciones, así como programar los diferentes operativos	
No.	Funciones Específicas
1.-	Inspeccionar el lugar donde se va efectuar las labores del personal de demoliciones para establecer programa de trabajo
2.-	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones de seguridad en el desarrollo de sus actividades
3.-	Elaborar edictos de casas abandonadas en determinado tiempo
4.-	Enviar a supervisores a tomar fotos de casas abandonadas y lotes baldíos, así como enviar a contabilizar las viviendas a las colonias designadas para programar el operativo de mueble viejo
5.-	Elaborar reportes de actividades, así como presentaciones que se realizaron en el mes y presentarlas al jefe de departamento y director de servicios públicos
6.-	Atender a la ciudadanía cuando reporten personalmente picaderos y lotes baldíos cerca de su domicilio, así como los errores que se generen en claves catastrales
7.-	Asignar plan de trabajo al supervisor de casas abandonadas y lotes baldíos
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área	Presentar los trabajos elaborados
Externo con:	Catastro Recaudación	Consultas De Terrenos Multas De Limpiezas



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

	De Rentas 072	Consultas Quejas
--	---------------	------------------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.
Manejo de vehículos	Capacidad de organización
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies	Iniciativa
Esfuerzo	
Físico	Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base	Administrativo	A022
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Aseo Publico (Área de Programación)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como desempeñar todas aquellas funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros.
2.-	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándoles a quien corresponda.
3.-	Llevar el manejo y control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
4.-	Elaborar solicitudes de adquisición y trámites de reembolso de gasto, por medio de los sistemas establecidos para su autorización.
5.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
6.-	Llevar el control de la agenda de trabajo de su jefe inmediato, anotando y dando seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado.
7.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por el jefe inmediato.
8.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Programación	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios
Información	Discreción en el manejo de información considerara confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y las manos	Capacidad de organización
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo	005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público (Área de Programación)	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en los trámites administrativos y demás solicitudes que le solicite el jefe inmediato

No.	Funciones Específicas
1.-	Solicitar material de aseo y papelería para la oficina
2.-	Surtir de papelería a los inspectores cuando así lo requieran
3.-	Solicitar el mantenimiento de las unidades de los inspectores al encargado de realizar memorándum de taller
4.-	Supervisar que las unidades de inspección cuenten con los papeles necesarios
5.-	Administrar el consumo de material de oficina y de papelería que es usado en el área de inspectores
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Comercial



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	Oficios, Movimientos de personal	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de automóvil	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y de vigilancia a individuos en general.
	Agudeza visual y auditiva	Capacidad numérica
	Destreza con los brazos, manos, piernas pies	Gramática
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	No realiza esfuerzo físico.	Mínima.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Inspector	Confianza	Servicios	S007
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público (Área de Programación)	

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Supervisor de Programación
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar inspecciones a casas abandonadas y lotes baldíos y elaborar las boletas de infracción de conformidad con el Reglamento de Preservación de Aseo Publico

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender y solventar las peticiones por el jefe inmediato, captadas a través de los diferentes programas de atención ciudadana
2.-	Atender quejas y peticiones ciudadanas de casas abandonadas y lotes baldíos
3.-	Realizar censos cuando así lo indique el jefe inmediato para realizar el operativo mueble viejo
4.-	Elaborar reporte diario con las respectivas fotos de predios y claves catastrales
5.-	Solicitar material de papelería si así se requiere al supervisor.
6.-	Realizar recorridos por las colonias con más problemas de casas abandonadas y lotes baldíos
7.-	Tomar fotos a casas quemadas para realizar el apoyo correspondiente
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Programación	Informar de las actividades encomendadas.
Externo con:	Dirección de Protección al Ambiente Catastro	Apoyo en limpiezas de terrenos Informaciones sobre claves catastrales y planos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22-55
-------------	-------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Experiencia	2 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Actas, oficios, notificaciones
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Unidad, papelería, cámara.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos (comisiones)
Riesgos	Condiciones que eventualmente ponen en peligro la pérdida de la vida y/o de las facultades físico-motoras como la pérdida de un miembro, sentido o alteraciones psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de vehículos normales	Comprender normas, reglas instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos.	Concentración.
Destreza de piernas y pies	Sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor (inspección)	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público (Área de Inspectores)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Auxiliar Administrativo	1
Inspector	7

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar el trabajo que realizan los inspectores en cumplimiento al reglamento para la preservación del aseo público

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar y verificar que los inspectores cumplan con sus encomiendas
2.-	Informar a los infractores la causa de la sanción aplicada
3.-	Coadyuvar con el supervisor la programación para el operativo mueble viejo y así enviar inspectores a multar
4.-	Elaborar plan de trabajo diario para asignar a inspectores
5.-	Supervisar que se cumpla con el reglamento cuando se multe
6.-	Elaborar informe de las actividades que se realizaron
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área	Proporcionar información relativa a las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Edad mínima	25-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada como confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de vehículos normales de transporte	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y de vigilancia a individuos.
Destreza con las manos.	Gramática
Destreza de piernas y pies.	Iniciativa.
Esfuerzo	
Físico	Mental
No requiere esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público (Área de Inspectores)	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica	
Auxiliar al jefe inmediato en la elaboración de documentos, oficios y demás trámites administrativos	
No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar informes semanales y mensuales de los trabajos realizados
2.-	Archivar la documentación de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato
3.-	Dar respuesta en el sistema 072, "yo participo" y demás, de las peticiones que se encuentran en seguimiento, así como las resueltas
4.-	Revisar el sistema 072 diariamente para imprimir quejas ciudadanas
5.-	Recabar reportes de inspectores para la elaboración del reporte semanal
6.-	Llevar un control de las peticiones que se le asigna a cada inspector
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Inspectores	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Carrera Comercial	
Escolaridad deseable	No aplica	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	Oficios, movimientos de personal	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo e impresora.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de computo	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
	Destreza con las manos	Gramática (ortografía)
	Agudeza auditiva.	Iniciativa.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	No realiza esfuerzo físico.	Mínima.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo	005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público (Área de Inspectores)	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en los trámites administrativos y demás solicitudes que le solicite el jefe inmediato

No.	Funciones Específicas
1.-	Tramitar las requisiciones de material de aseo y papelería para la oficina
2.-	Surtir de papelería a los inspectores cuando así lo requieran
3.-	Solicitar el mantenimiento de las unidades de los inspectores al encargado de realizar memorándum de taller
4.-	Supervisar que las unidades de inspección cuenten con los papeles necesarios
5.-	Administrar el consumo de material de oficina y de papelería que es usado en el área de inspectores
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Inspectores	Proporcionar información relativa a las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	No aplica	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	Oficios	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condicionan que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
	Destreza con piernas y pies.	Gramática
	Agudeza auditiva y visual	Concentración.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	No realiza esfuerzo físico.	Mínima.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Inspector	Confianza	Servicios	S007
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
7	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público (Área de Inspectores)	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

Verificar que la vía pública se encuentre limpia conforme al reglamento para la preservación del aseo público

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender y solventar las peticiones asignadas por el jefe inmediato, captadas a través de los diferentes programas de atención ciudadana y medios impresos de comunicación.
2.-	Atender quejas y peticiones ciudadanas por bloquear la vía pública con vehículos abandonados, escombro, material de construcción, así como basura doméstica en debidamente programado para su recolección.
3.-	Realizar operativos para notificar a propietarios de vehículos abandonados su retiro de la vía pública.
4.-	Aplicar multas a la ciudadanía por infringir en el reglamento para la preservación del aseo público.
5.-	Elaborar citatorios a infractores que acudan a solventar su falta al reglamento
6.-	Elaborar reporte de actividades diarias
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Inspectores	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Dirección de Protección al Ambiente	Apoyo Para Limpieza de Terrenos

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Edad mínima	22-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Unidad, papelería

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos (comisiones)
Riesgos	Condiciones que eventualmente ponen en peligro la perdida de la vida y/o de las facultades físico-motoras como la pérdida de un miembro, sentido o alteraciones psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de vehículos	Comprender normas, reglas instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos.	Iniciativa.
Destreza con piernas y pies.	Concentración.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor (Demoliciones)	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público (Área de Demoliciones)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área
Puestos a su cargo:	17
Puesto	Cantidad
Operador de equipo pesado	9
Chofer	3
Mecánico	1
Peón	5

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y supervisar la limpieza de lotes baldíos y casas abandonadas

No.	Funciones Específicas
1.-	Inspeccionar el lugar donde se va efectuar las labores del personal, para establecer el programa de trabajo.
2.-	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones de seguridad en el desarrollo de sus funciones.
3.-	Solicitar al jefe inmediato las herramientas y equipo de trabajo para el desarrollo de las actividades.
4.-	Proporcionar la herramienta y equipo de trabajo al personal y supervisar que hagan el buen uso del mismo.
5.-	Reportar al jefe inmediato fallas del equipo pesado.
6.-	Realizar reporte de actividades diarias.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Edad mínima	23-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos (comisiones).
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de vehículos	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y de vigilancia a individuos.
Manejo de maquinaria especializada	Gramática
Destreza de piernas y pies.	Iniciativa.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón	Base	Servicios	S015
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
5	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público (Área de Demoliciones)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor de Demoliciones

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en la limpieza de lotes baldíos y demoliciones de casas abandonadas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir por parte del jefe inmediato la herramienta y accesorios de trabajo
2.-	Auxiliar al jefe inmediato a cargar el escombro recolectado en casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades para ser depositados.
3.-	Apoyar al operador de equipo pesado en el manejo de la unidad cuando lo indique
4.-	Entregar la herramienta y accesorios de trabajo al jefe inmediato al finalizar las actividades encomendadas.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de demoliciones	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	No aplica	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malos, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, etc.)
Riesgos	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de automóvil o equipo de transporte	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza de piernas y pies.	Concentración
	Agudeza visual y auditiva	Sociabilidad
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzo físico en cumplimiento de sus deberes.	Mínima.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Equipo Pesado	Base	Técnico	T020
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
9	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público (Área de Demoliciones)	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

Conducir y llevar a cabo maniobras con la grúa para el traslado de basura pesada al relleno sanitario

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad, antes de salir a laborar
2.-	Auxiliar a operadores de equipo pesado y chóferes en el traslado de escombros y basura
3.-	Llevar y traer basura que se recolecta en las limpiezas de lotes y casas abandonadas
4.-	Cargar y descargar con maquinaria el escombros y residuos recolectados en las casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades, así como transportarla al relleno sanitario
5.-	Poner las medidas y dispositivos de seguridad en los trabajos que se realizan
6.-	Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de las actividades.
7.-	Recoger la basura del programa mueble viejo y depositar la al relleno sanitario
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Cuadrilla	Informar al jefe inmediato de las fallas del equipo pesado
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	1 año



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Unidad de transporte	
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 eventualmente ponen en peligro la pérdida de la vida y/o de las facultades físico-motoras como la pérdida de un miembro, sentido o alteraciones psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de maquinaria especializada	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza con las manos.	Iniciativa.
	Destreza de piernas y pies	Concentración.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Mínima.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Chofer	Base	Técnico	S004
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público (Área de Demoliciones)	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica	
Conducir y llevar a cabo maniobras con la grúa para el traslado de basura pesada al relleno sanitario	
No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad, antes de salir a laborar
2.-	Auxiliar a operadores de equipo pesado y chóferes en el traslado de escombros y basura
3.-	Llevar y traer basura que se recolecta en las limpiezas de lotes y casas abandonadas
4.-	Cargar y descargar con maquinaria el escombros y residuos recolectados en las casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades, así como transportarla al relleno sanitario
5.-	Poner las medidas y dispositivos de seguridad en los trabajos que se realizan
6.-	Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de las actividades.
7.-	Recoger la basura del programa mueble viejo y depositar la al relleno sanitario
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Cuadrilla	Informar al jefe inmediato de las fallas del equipo pesado
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	1 año



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Unidad de transporte	
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 eventualmente ponen en peligro la pérdida de la vida y/o de las facultades físico-motoras como la pérdida de un miembro, sentido o alteraciones psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de maquinaria especializada	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza con las manos.	Iniciativa.
	Destreza de piernas y pies	Concentración.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Mínima.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mecánico	Base	Servicios	T016
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Limpia (Área demoliciones)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Encargado de unidades
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica	
Realizar reparaciones menores a unidades oficiales y maquinaria de equipo pesado.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Reparar fallas menores
2.-	Revisar niveles de aceite y agua
3.-	Cambiar focos
4.-	Revisión de maquinaria de equipo pesado como camión volteo, retroexcavadora.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Encargado de unidades	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Personal de talleres	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica.
Documentos	No aplica.
Información	Orden
Por bienes muebles e inmuebles	No aplica

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.
Riesgos	Golpes/cortes por objetos o herramientas, exposición a temperaturas ambientales extremas, atropello a golpes con vehículos. Caídas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas rutinarias.
Destreza con los brazos	Iniciativa.
Destreza con las piernas y pies	Concentración.
Agudeza visual y auditiva	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Unidades	Confians	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Services Publicis Municipals	Aseo Público (Área de Unidades)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Área

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Encargado de mantenimiento de las unidades	1
Mecánico	3
Ilanero	3

3.- Funciones

Función Genérica

Tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades, para conservarlas en condiciones de uso y operación

No.	Funciones Específicas
1.-	Inspeccionar el lugar donde va efectuar las labores del personal, para establecer el programa de trabajo.
2.-	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones de seguridad en el desarrollo de sus funciones.
3.-	Solicitar las herramientas y equipo de trabajo para el desarrollo de las actividades.
4.-	Proporcionar la herramienta y equipo de trabajo al personal y supervisar que hagan el buen uso del mismo.
5.-	Reportar al jefe inmediato fallas del equipo pesado.
6.-	Realizar actividades diarias
7.-	Tramitar el envío de las unidades al taller Municipal, cuando no pueden repáralas internamente.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Area	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Edad mínima	23-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Commercial
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Vehicular

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No alpaca.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de vehículos normales	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y de vigilancia de individuos en general.
Destreza con las manos.	Gramática
Destreza con piernas y pies.	Iniciativa.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Mínimo

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Encargado de mantenimiento de las unidades	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Services Publicis Municipals	Aseo Público (Área de Unidades)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área
Puestos a su cargo:	
Puesto sin mando	Cantidad

3.- Funciones

Función Genérica

Tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades, para conservarlas en condiciones de uso y operación

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar las unidades adscritas al departamento, para detectar posibles fallas en el sistema eléctrico y sistema hidráulico. Así como reparar aquellas que le sean posibles.
2.-	Solicitar al jefe inmediato las herramientas y equipo de trabajo para el desarrollo de las actividades.
3.-	Coordinar con el supervisor de unidades, la programación del mantenimiento preventivo de las unidades.
4.-	Realizar actividades diarias
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Area	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23-55
Experiencia	2 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Carrera Commercial	
Escolaridad deseable	Licenciatura	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Vehicular	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	No alpaca.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de vehículos normales	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y de vigilancia de individuos en general.
	Destreza con las manos.	Gramática
	Destreza con piernas y pies.	Iniciativa.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Mínimo
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mecánico	Confianza	Servicios	S013
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público (Área de Unidades)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Encargado de unidades
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Verificar el estado que guardan las llantas de las unidades recolectoras como de apoyo, para su reparación y/o reposición.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar servicios de mantenimiento en tiempo correspondiente
2.-	Reparar la unidades y equipo pesado del departamento
3.-	Solicitar refacciones al jefe inmediato
4.-	Traslado de unidades a talleres externos
5.-	
7.-	Mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Encargado de mantenimiento de las unidades	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica.	
Documentos	No aplica.	
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	No aplica.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Golpes/cortes por objetos o herramientas, exposición a temperaturas ambientales extremas, atropello a golpes con vehículos.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas rutinarias.
	Destreza con los brazos	Iniciativa.
	Destreza con las piernas y pies	Concentración.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Llantero	Confianza	Servicios	S013
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público (Área de Unidades)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Encargado de unidades
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Verificar el estado que guardan las llantas de las unidades recolectoras como de apoyo, para su reparación y/o reposición.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar el cambio de llantas en mal estado de las unidades.
2.-	Reparar las llantas que se encuentran en mal estado.
3.-	Revisar los niveles de aire de las llantas de vehículos antes de salir a servicio.
4.-	Apoyar en la reposición de llantas de vehículos y unidades
5.-	Solicitar al jefe inmediato las refacciones y accesorios para el mantenimiento de las llantas de las unidades.
6.-	Mantener en buen estado las herramientas de trabajo, así como proporcionarle mantenimiento.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Encargado de mantenimiento de las unidades	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica.	
Documentos	No aplica.	
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Pick up, pistola de impacto, Jack gato de aire, compresor de aire, manómetros para oxígeno.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Golpes/cortes por objetos o herramientas, exposición a temperaturas ambientales extremas, atropello a golpes con vehículos.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas rutinarias.
	Destreza con los brazos	Iniciativa.
	Destreza con las piernas y pies	Concentración.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios. 2.- Comprobante de experiencia laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área (Aseo Público)	Confianza	Profesional	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Aseo Público
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Supervisor de Barrido Manual	2
Supervisor de Barrido Mecánico	1
Jefe de cuadrilla	2

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar la inspección y aplicación del reglamento para la preservación del aseo publico

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar rutas de barrido manual zona centro y zonza centro cívico
2.-	Supervisar rutas de barrido mecánico en diferentes puntos de la ciudad
3.-	Planificar rutas de barrido mecánico
4.-	Supervisar limpieza de paraderos en las vialidades principales
5.-	Solicitar el material y equipo de trabajo para el buen desempeño de la coordinación
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Departamento De Limpia Departamento De Áreas Verdes Departamento de Alumbrado Público Semaforización	Informes Informar Anomalías
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
--------------------	-------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Experiencia	2 años	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Posgrado	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	Oficios	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar reglas, normas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
	Manejo de vehículos normales de transporte	Capacidad de organización.
	Agudeza visual auditiva	Capacidad numérica
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud física del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Barrido Mecánico	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público (Área de Barrido Mecánico)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Jefe de cuadrilla	1
Operador de barredora	4
Operador equipo pesado	1
Peón	3

3.- Funciones

Función Genérica

Inspeccionar el aseo de las principales vialidades de la ciudad

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar y supervisar al personal a su cargo en cumplimiento al programa de trabajo.
2.-	Revisar las vialidades de la ciudad para ubicar posibles áreas para la limpieza.
3.-	Mantener contacto con los demás departamentos para informar eventualidades.
4.-	Asignar a cada operador de barredora la ruta para realizar sus actividades.
5.-	Entregar al personal a su cargo el material necesario para el desarrollo de sus actividades.
6.-	Elaborar reporte de actividades.
7.-	Contar con licencia de conducir vigente.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23-55
--------------------	-------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Experiencia	2 años	
Escolaridad	Carrera Comercial	
Escolaridad deseable	Licenciatura	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Unidad	
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 accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
Manejo de vehículos		Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y de vigilancia a individuos en general.
Destreza con las manos.		Gramática
Destreza con piernas y pies.		Iniciativa
Esfuerzo		
	Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Mínima.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Cuadrilla	Confianza	Servicios	S011
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público (Área de Aseo Público)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor de Demoliciones

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
--------	----------

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinador y supervisar el desarrollo de los programas para el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia de adscripción

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar que personal de la cuadrilla realice sus actividades para cumplimiento de metas y objetivos
2.-	Verificar diariamente que se cuente con el material requerido para la realización de los trabajos programados
3.-	Coordinar, asignar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo
4.-	Informar sobre las anomalías que se detecten en la realización de los trabajos
5.-	Elaborar reporte de actividades realizadas del personal asignado a su cargo
6.-	Supervisar el uso eficiente de los recursos materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones
7.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública, respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Demoliciones	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23-55
Experiencia	2 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Carrera Comercial	
Escolaridad deseable	Licenciatura	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla funciones por periodos cortos (comisiones).
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motora y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con de piernas y pies.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza con las manos.	Iniciativa.
	Agudeza auditiva.	Concentración.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Mínima
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Barredora	Base	Técnico	T020
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
4	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público (Área de Barrido Mecánico)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Barrido Mecánico
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Conducir barredora para llevar a cabo la limpieza de las principales vialidades de la ciudad, a través de barrido mecánico

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para inicio de labores
2.-	Mantener en óptimas condiciones el material y equipo de trabajo a su cargo.
3.-	Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades
4.-	Informar al jefe inmediato las fallas de la máquina barredora
5.-	Realizar la limpieza de vialidad, donde se vaya a realizar algún evento especial o vialidades cercanas al mismo.
6.-	Elaborar y entregar diariamente el reporte de actividades
7.-	Realizar mantenimiento preventivo a las unidades, antes de terminar su jornada de trabajo.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Barrido Manual	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
--------------------	-------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Experiencia	2 años	
Escolaridad	Carrera Técnica	
Escolaridad deseable	No aplica	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Orden y discreción en el manejo de información relacionada con el puesto	
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malos, donde el trabajador desarrollo funciones ordinariamente.
Riesgos	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del servidor público durante la jornada ordinaria	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de vehículos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza con los brazos y las manos	Iniciativa.
	Destreza con las piernas y los pies	Concentración.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no comprometa la salud del trabajador.	Mínima.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Chofer (Operador de Equipo Pesado)	Base	Técnico	T020
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público (Área de Barrido Mecánico)	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica	
Conducir y llevar a cabo maniobras con camión volteo.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad, antes de salir a laborar
2.-	Auxiliar a operadores de equipo pesado y chóferes en el traslado de basura recolectada en vía pública
3.-	Llevar y traer basura que se recolecta en las limpiezas de lotes y casas abandonadas
4.-	Cargar y descargar con maquinaria.
5.-	Poner las medidas y dispositivos de seguridad en los trabajos que se realizan
6.-	Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de las actividades.
7.-	Recoger la basura del programa mueble viejo y depositar la al relleno sanitario
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Cuadrilla	Informar al jefe inmediato de las fallas del equipo pesado
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
-------------	-------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Experiencia	1 año	
Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Unidad de transporte	
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 eventualmente ponen en peligro la pérdida de la vida y/o de las facultades físico-motoras como la pérdida de un miembro, sentido o alteraciones psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de maquinaria especializada	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza con las manos.	Iniciativa.
	Destreza de piernas y pies	Concentración.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Mínima.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón	Base	Servicios	S015
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público (Área barrido mecánico)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Cuadrilla
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en la limpieza de lotes baldíos y demoliciones de casas abandonadas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir por parte del jefe inmediato la herramienta y accesorios de trabajo
2.-	Auxiliar al jefe inmediato a cargar el escombro recolectado en casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades para ser depositados.
3.-	Apoyar al operador de equipo pesado en el manejo de la unidad cuando lo indique
4.-	Entregar la herramienta y accesorios de trabajo al jefe inmediato al finalizar las actividades encomendadas.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de demoliciones	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	No aplica	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malos, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, etc.)
Riesgos	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de automóvil o equipo de transporte	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza de piernas y pies.	Concentración
	Agudeza visual y auditiva	Sociabilidad
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzo físico en cumplimiento de sus deberes.	Mínima.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Barrido Manual (Zona Centro)	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público (Área de Barrido Manual)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Barrendero	10

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar que se realice el barrido de las principales avenidas del centro de la ciudad

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar el desempeño del personal a su cargo
2.-	Vigilar que se cumpla con el programa de barrido manual
3.-	Proporcionar mantenimiento a las unidades de trabajo
4.-	Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo y la herramienta de trabajo necesario para el desempeño de sus funciones
5.-	Solicitar material y equipo al jefe inmediato
6.-	Apoyar al personal a su cargo en limpieza y mantenimiento de las calles
7.-	Elaborar un reporte de actividades efectuadas por el personal a su cargo
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23-55
Experiencia	2 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Carrera Técnica	
Escolaridad deseable	Licenciatura	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Herramientas, vehículo	
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 accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de vehículos normales	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y de vigilancia a individuos en general.
	Destreza con las manos y brazos	Gramática
	Destreza con piernas y pies.	Iniciativa
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Mínima.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Barrendero (Zona Centro)	Base	Servicios	S001
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
10	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público (Área de Barrido Manual)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Barrido Manual
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica	
Realizar la limpieza de las principales vialidades de la zona centro de la ciudad	
No.	Funciones Específicas
1.-	Efectuar los trabajos de limpieza por medio de barrido manual
2.-	Recolectar la basura en botes
3.-	Barrer el agua estancada en las calles del centro de la ciudad
4.-	Solicitar al jefe inmediato las herramientas e implementos de trabajo.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Barrido Manual	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considera confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta y material de trabajo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.
Riesgos	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del servidor público durante la jornada ordinaria.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza de piernas y pies.	Iniciativa.
Agudeza auditiva y visual	Concentración.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzo físico en cumplimiento de los deberes.	Mínima.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Barrido Manual (Zona Centro Cívico)	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público (Área de Barrido Manual)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Barrendero	15

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar que se realice el barrido de las principales avenidas del centro de la ciudad

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar el desempeño del personal a su cargo
2.-	Vigilar que se cumpla con el programa de barrido manual
3.-	Proporcionar mantenimiento a las unidades de trabajo
4.-	Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo y la herramienta de trabajo necesario para el desempeño de sus funciones
5.-	Solicitar material y equipo al jefe inmediato
6.-	Apoyar al personal a su cargo en limpieza y mantenimiento de las calles
7.-	Elaborar un reporte de actividades efectuadas por el personal a su cargo
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23-55
Experiencia	2 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Carrera Técnica	
Escolaridad deseable	Licenciatura	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Herramientas, vehículo	
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 accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de vehículos normales	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y de vigilancia a individuos en general.
	Destreza con las manos y brazos	Gramática
	Destreza con piernas y pies.	Iniciativa
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Mínima.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Barrendero (Zona Centro Cívico)	Base	Servicios	S001
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
14	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público (Área de Barrido Manual)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Barrido Manual
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica	
Realizar la limpieza de las principales vialidades de la zona centro de la ciudad	
No.	Funciones Específicas
1.-	Efectuar los trabajos de limpieza por medio de barrido manual
2.-	Recolectar la basura en botes
3.-	Barrer el agua estancada en las calles del centro de la ciudad
4.-	Solicitar al jefe inmediato las herramientas e implementos de trabajo.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Barrido Manual	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considera confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta y material de trabajo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.
Riesgos	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del servidor público durante la jornada ordinaria.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza de piernas y pies.	Iniciativa.
Agudeza auditiva y visual	Concentración.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzo físico en cumplimiento de los deberes.	Mínima.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Cuadrilla	Confianza	Servicios	S011
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público (Área de Aseo Público)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Demoliciones
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Chofer	5
Peón	10

3.- Funciones

Función Genérica	
Coordinador y supervisar el desarrollo de los programas para el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia de adscripción	
No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar que personal de la cuadrilla realice sus actividades para cumplimiento de metas y objetivos
2.-	Verificar diariamente que se cuente con el material requerido para la realización de los trabajos programados
3.-	Coordinar, asignar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo
4.-	Informar sobre las anomalías que se detecten en la realización de los trabajos
5.-	Elaborar reporte de actividades realizadas del personal asignado a su cargo
6.-	Supervisar el uso eficiente de los recursos materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones
7.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública, respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador (Aseo Público)	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23-55
--------------------	-------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla funciones por periodos cortos (comisiones).
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motora y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con de piernas y pies.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las manos.	Iniciativa.
Agudeza auditiva.	Concentración.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Mínima

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
---------------------	------------------------	--------------	--------------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Chofer	Base	Técnico	T020
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
5	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica	
Conducir y llevar a cabo maniobras con la grúa para el traslado de basura pesada al relleno sanitario	
No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad, antes de salir a laborar
2.-	Auxiliar a operadores de equipo pesado y chóferes en el traslado de escombros y basura
3.-	Llevar y traer basura que se recolecta en las limpiezas de lotes y casas abandonadas
4.-	Cargar y descargar con maquinaria el escombros y residuos recolectados en las casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades, así como transportarla al relleno sanitario
5.-	Poner las medidas y dispositivos de seguridad en los trabajos que se realizan
6.-	Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de las actividades.
7.-	Recoger la basura del programa mueble viejo y depositar la al relleno sanitario
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Cuadrilla	Informar al jefe inmediato de las fallas del equipo pesado
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Unidad de transporte

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 eventualmente ponen en peligro la pérdida de la vida y/o de las facultades físico-motoras como la pérdida de un miembro, sentido o alteraciones psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de maquinaria especializada	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las manos.	Iniciativa.
Destreza de piernas y pies	Concentración.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Mínima.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón	Base	Servicios	S015
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
10	Servicios Públicos Municipales	Aseo Público	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica	
Auxiliar en la limpieza de lotes baldíos y demoliciones de casas abandonadas.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir por parte del jefe inmediato la herramienta y accesorios de trabajo
2.-	Auxiliar al jefe inmediato a cargar el escombros recolectado en casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades para ser depositados.
3.-	Apoyar al operador de equipo pesado en el manejo de la unidad cuando lo indique
4.-	Entregar la herramienta y accesorios de trabajo al jefe inmediato al finalizar las actividades encomendadas.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de cuadrilla	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	No aplica

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malos, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, etc.)
Riesgos	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de automóvil o equipo de transporte	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza de piernas y pies.	Concentración
Agudeza visual y auditiva	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzo físico en cumplimiento de sus deberes.	Mínima.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento	Confianza	Profesional	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Transferencia y Confinamiento	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director
Puestos a su cargo:	3
Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	1
Supervisor Administrativo	1
Coordinador de área	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar el traslado y disposición final de residuos sólidos

No.	Funciones Específicas
1.-	Determinar en conjunto con el director y Sub director, los programas para el buen funcionamiento del departamento
2.-	Supervisar las actividades que se realiza el personal del Departamento de Transferencia y Confinamiento
3.-	Verificar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones para el manejo, traslado y confinamiento de residuos sólidos
4.-	Administrar y verificar las unidades de transferencia, para el buen funcionamiento en la disposición final de residuos sólidos
5.-	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del departamento
6.-	Concilia la facturación de Promotora Ambiental de la Laguna
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección	Programa de trabajo
Externo con:	Coordinación Administrativa Depto. Limpia Depto. Aseo Publico Depto. Áreas Verdes Depto. Alumbrado Público y Semaforización	Programa de trabajo Necesidades de recursos humanos y materiales del departamento Apoyo con personal, maquinaria y equipo



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-60
Experiencia	5 años
Escolaridad	Ingeniería Civil
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios Movimientos de Personal
Información	Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, computadora, impresora (red), archivero, papelería, e información confidencial y vehículo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones Físicas y Medio Ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos de transporte normales	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
Agudeza visual y auditiva	Capacitación de organización
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional de
- 2.- Cédula profesional de
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Transferencia y Confinamiento	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe Departamento

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en la revisión de facturas y entrada de recolectores a Unidad de transferencia promotora Ambiental la laguna

No.	Funciones Específicas
1.-	Capturar información para el jefe de departamento.
2.-	Revisión de información proporcionada por externos.
3.-	Atención al ciudadano que solicite tirar basura en transferencia el paraíso.
4.-	Elaboraciones oficios
5.-	Hacer presentaciones de información.
6.-	Registrar boletas de entrada y salida del pesaje de residuo solido urbano que entra a la concesionaria Promotora Ambiental de la Laguna
7.-	Recoger nomina en la coordinación administrativa de la dirección para efectuar el pago al personal del departamento
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación administrativa de la Dirección	Trámites administrativos
Externo con:	Ninguno	No aplica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor Administrativo	Base/Confianza	Administrativo	A002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Transferencia y Confinamiento	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del departamento de Transferencia y Confinamiento
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Ayudante de oficios	1

3.- Funciones

Función Genérica

Controlar la documentación y trámites administrativos del área, así como apoyar al jefe inmediato

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar reportes de incidencias que se presenten en la jornada de trabajo
2.-	Recabar las listas y firma de asistencia del personal
3.-	Levantar actas administrativas a empleados, por su reincidencia en inasistencias
4.-	Elaborar y tramitar las nóminas de pago ir concepto de horas extras
5.-	Realizar el pago de nómina de sueldos y compensación
6.-	Archivar los documentos y oficios recibidos dirigidos al departamento
7.-	Llevar el centro de tiempo extra del personal de transferencia
8.-	Tramitar el suministro de papelería y las solicitudes de compra ante la coordinación administrativa de la dirección
9.-	Tramitar el suministro de combustible ante la coordinación administrativa de la dirección
10.-	Solicitar cartas de trabajo para el personal que labora en el departamento
11.-	Llevar control de incapacidades de los empleados
12.-	Auxiliar en la elaboración de los avances trimestrales y presupuestos cuando así lo requiera la coordinación administrativa de los servicios públicos
13.-	Llevar la estadística de los servicios de cambios de aceites, altas y bajas de cada unidad, así como el consumo de combustibles
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
Interno con:	Coordinación administrativa de la Dirección	Trámites administrativos



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Externo con:	ninguna	ninguna
--------------	---------	---------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios, movimientos de personal
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, impresora (red), archivero

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Destreza en las manos	Capacidad de organización
Destreza de piernas y manos	Formular y utilizar modelos administrativos para la forma de decisiones
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Ayudante de Oficios Varios	Base/Confianza	Técnico	T0101
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Transferencia y Confinamiento	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor administrativo
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Brindar apoyo al personal administrativo y operativo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar trabajos oficina como captura y revisión de documentos.
2.-	Realizar actividades cubriendo vacaciones de personal administrativo y operativo.
3.-	Cubrir veladores cuando así se requiera
4.-	Realizar actividades de recepción y distribución de mensajería dentro y fuera del departamento
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Transferencia Paraíso	Informar sobre las situaciones que se presente durante la jornada de trabajo.
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria.
Escolaridad deseable	Bachillerato



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Orden y discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Material de Limpieza

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos	Planeación
Destreza con las piernas y pies	Organización
Agudeza visual y auditiva	Concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de área			
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Transferencia y Confinamiento	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del departamento
Puestos a su cargo:	3
Puesto	Cantidad
Supervisor Operativo Relleno sanitario	1
Supervisor Operativo Transferencia Paraíso	1
Supervisor Operativo Transferencia Xochimilco	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar las actividades para la disposición final de los residuos solidos

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar y supervisar que el personal del área, cumpla con las disposiciones para el traslado y confinamiento final de residuos solidos
2.-	Supervisar que se realice el mantenimiento de maquinaria
3.-	Buscar las refacciones y partes para el mantenimiento y reparación
4.-	Solicitar lubricantes y aceites para el equipo pesado
5.-	Coordinar los operativos de limpieza de la ciudad
6.-	Planear actividades operativas a realizarse en tiempo extraordinario
7.-	Realizar la planeación para cubrir personal por faltas, vacaciones e incapacidades
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Jefe de departamento Coordinación administrativa	Trámites Administrativos y Operativos
Externo con:	Taller municipal Taller externo	Seguimiento



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-55
Experiencia	3 años
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	No aplica

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Orden y discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo, herramienta, uniforme, accesorios y equipo de protección

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de vehículo	Capacidad de organización
Agudeza visual u auditiva	Capacidad numérica
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor (Relleno Sanitario)	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Transferencia y Confinamiento	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador operativo de Transferencia y Confinamiento
Puestos a su cargo:	11
Puesto	Cantidad
Operador de equipo pesado	4
Ayudante de Oficios varios	2
Velador	5

3.- Funciones

Función Genérica

Vigilar la operación del relleno sanitario, a fin de garantizar la eliminación de desechos que no causen molestias ni peligro para la salud, y cumplir con los objetivos del departamento

No.	Funciones Específicas
1.-	Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y cumplimiento de Las actividades, así como las incidencias presentadas
2.-	Atender y solventar las peticiones y quejas ciudadanas en relación al servicio proporcionado
3.-	Elaborar los reportes y documentación requerida por el jefe inmediato
4.-	Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta el área
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador operativo	Informar sobre las actividades encomendadas
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-60
Experiencia	3 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Carrera Técnica	
Escolaridad deseable	Licenciatura	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	Bitácoras	
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto	
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículo, herramienta, uniforme, equipo de protección, material y equipo de limpieza y de mantenimiento	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	favorable
	Externo	Condiciones estimadas como mediamente desfavorables atendiendo a temperaturas al ambiente, exposición a la intemperie o contaminación en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas Exposición a temperaturas ambientales extremas, atropellos o golpes con vehículos, fatiga física, fatiga mental y monotonía.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de vehículo	Fluidez de expresión oral y escrita
	Agudeza visual u auditiva	Iniciativa y concentración
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Equipo pesado	Base	Técnico	T019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
4	Servicios Públicos Municipales	Transferencia y Confinamiento (relleno sanitario)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Operativo de relleno sanitario.
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Manejar la maquinaria y equipo para las diferentes actividades para compactar la basura

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulico de la unidad a su cargo
2.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación
3.-	Tractor Oruga: Empujar y compactar la basura, hacer celda para el depósito de basura
4.-	Pipa: regar el sello de las celdas y capas de tierra, regar acceso del camino y apagar incendios cuando sea necesario
5.-	Trascabo: arrimar tierra para tapar celdas, limpiar residuos de basura.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor operativo	Informar sobre las actividades encomendadas
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
--------------------	-------

Experiencia	2 años
Escolaridad	secundaria



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Tractor oruga, trascabo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones estimadas como mediamente desfavorables atendiendo a temperaturas al ambiente, exposición a la intemperie o contaminación en forma esporádica.
Riesgos	Choques contra objetos inmóviles, choque contra objetos móviles exposición a temperaturas ambientales extremas, atropellos o golpes con vehículos.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
Manejo de maquinaria especializada		Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con las manos		Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza de piernas y pies		Concentración
Esfuerzo		
	Físico	Mental
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante la salud del trabajador		Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Base	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Transferencia y Confinamiento (Relleno Sanitario)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de relleno sanitario
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Brindar apoyo en las actividades diarias a realizarse en el área de relleno sanitario.

No.	Funciones Específicas
1.-	Registrar entradas y salidas de vehículos particulares que ingresan a depositar residuos sólidos urbanos
2.-	Registrar entradas y salidas de vehículos que pertenecen a diferentes dependencias y departamentos del ayuntamiento de Mexicali mismo que ingresan a depositar residuos sólidos.
3.-	Registrar entradas y salidas de vehículos particulares que ingresan a depositar residuos sólidos urbanos
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de relleno sanitario	Proporcionar información de las actividades encomendadas.
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	bachillerato



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	No aplica

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos	Planeación
Destreza de piernas y pies	concentración
Agudeza visual y auditiva	organización
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Velador	Base	Administrativo	A025
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
5	Servicios Públicos Municipales	Transferencia y Confinamiento	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de relleno sanitario
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica	
Vigilar los bienes y maquinaria que se encuentran en el área de relleno sanitario.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar rondines nocturnos por las instalaciones
2.-	Reportar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal las incidencias que ocurran en el turno y solicitar su apoyo en caso necesario
3.-	Retirar personas ajenas que se encuentren en el departamento
4.-	Elaborar un reporte de actividades que se realizan
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de relleno sanitario	Informar sobre las situaciones que se presente durante la jornada de trabajo.
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera comercial.
Escolaridad deseable	No aplica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Orden y discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	No aplica

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 proporcionan riesgo de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinaria
Destreza de piernas y pies	inactivas
Agudeza visual y auditiva	concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Mínima

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Transferencia y Confinamiento (Transferencia Xochimilco)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de área
Puestos a su cargo:	6
Puesto	Cantidad
Ayudante oficios varios	6

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar los registros de entrada y peso de recolectores la unidad de transferencia Xochimilco Promotora Ambiental de la Laguna.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar el registro en bitácora las entradas de unidades recolectoras del Departamento de Limpia.
2.-	Supervisar el registro de peso del residuo solido urbano que las unidades recolectoras de Limpia depositan en la Unidad de Transferencia Xochimilco.
3.-	Encargado de tomar la asistencia al personal que labora en Transferencia Xochimilco.
4.-	Supervisar el comportamiento de las unidades recolectoras que ingresan a Transferencia Xochimilco Promotora Ambiental de la Laguna para depositar residuos sólidos urbanos.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Transferencia Xochimilco	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-60
Experiencia	3 años
Escolaridad	Carrera Técnica.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Licenciatura	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, archivero, librero, equipo de cómputo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas el ambiente, exposición a la intemperie o contaminación en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Exposición a temperaturas ambientales extremas, atropellos o golpes con vehículos, fatiga física, fatiga mental, monotonía	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Manejo de vehículos	Fluidez de expresión oral.
	Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión escrita.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Ayudante de Oficios varios	Base	Administrativo	T008
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
6	Servicios Públicos Municipales	Transferencia y Confinamiento (Transferencia Xochimilco)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de relleno sanitario
Puestos a su cargo:	ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Brindar apoyo en las actividades diarias a realizarse en el área de relleno sanitario.

No.	Funciones Específicas
1.-	Registrar bitácora de la entrada de unidades recolectoras del Departamento de Limpia.
2.-	Registrar el peso del residuo solido urbano que las unidades recolectoras de Limpia depositan en la Unidad de Transferencia Xochimilco.
3.-	Revisión en la entrada de la carga de residuo solido urbano de las unidades recolectoras de Limpia.
4.-	Revisión en la salida de la caja y total de las unidades recolectoras de Limpia.
5.-	Registrar en bitácora la salida de las unidades de Promotora Ambiental de la Laguna con residuo solido urbano que se traslada al Relleno Sanitario.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor (Transferencia Xochimilco)	Proporcionar información de las actividades encomendadas.
Externo con:	Chofer	Registro de bitácoras.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	No aplica	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos	Planeación
	Destreza de piernas y pies	concentración
	Agudeza visual y auditiva	organización
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Transferencia y Confinamiento (Transferencia Paraíso)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de área
Puestos a su cargo:	14
Puesto	Cantidad
Mecánico	1
Auxiliar mecánico	1
Llantero	1
Operador equipo pesado	3
Velador	5
Intendente	1
Ayudante de oficios varios	2

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar las actividades que se realizan para el Traslado de Residuos Sólidos voluminoso mismo que se traslada y deposita en Relleno Sanitario Ejido Benito Juárez

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar registro de entradas de vehículos particulares que ingresan a depositar residuo solido voluminoso.
2.-	Supervisar registro de entradas de vehículos de otras dependencias y departamentos del Ayuntamiento que ingresan a depositar residuo solido voluminoso.
3.-	Atender y solventar las peticiones y quejas ciudadanas en relación al servicio proporcionado
4.-	Elaborar los reportes y documentación requerida por el jefe inmediato
5.-	Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta el área
6.-	Supervisión al seguimiento de mantenimiento de unidades que se utilizan en Transferencia el Paraíso.
7.-	Toma de asistencia del personal a su cargo.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Externo con:	Ninguno	
--------------	---------	--

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-60
Experiencia	3 años
Escolaridad	Carrera Técnica.
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, archivero, librero, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas el ambiente, exposición a la intemperie o contaminación en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Exposición a temperaturas ambientales extremas, atropellos o golpes con vehículos, fatiga física, fatiga mental, monotonía	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Manejo de vehículos	Fluidez de expresión oral.
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión escrita.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mecánico	Base	Técnico	T016
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Transferencia y Confinamiento (Transferencia Paraíso)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de área
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar los trámites correspondientes, a fin de dar cumplimiento de las funciones operativas y administrativas, que permita prestar el servicio en Transferencia Paraíso.

No.	Funciones Específicas
1.-	Diagnosticar las fallas mecánicas y desperfectos de las unidades.
2.-	Solicitar las refacciones y accesorios para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades. Reparar las unidades que presentan fallas mecánicas
3.-	Realizar la lubricación y engrasado de la maquinaria cuando sea requerido
4.-	Solicitar al jefe inmediato el equipo y herramienta necesaria para el desarrollo de las actividades. Mantener en buen estado las herramientas de trabajo, así como proporcionarle mantenimiento. Revisar el nivel de aceite, agua, hidráulicos a las unidades antes que salgan a servicio
5.-	Diagnosticar las fallas mecánicas y desperfectos de las unidades.
6.-	Solicitar las refacciones y accesorios para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades. Reparar las unidades que presentan fallas mecánicas
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Transferencia Paraíso	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Taller municipal y Talleres externos.	Seguimiento a reparaciones solicitadas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
-------------	-------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Experiencia	2 años	
Escolaridad	Carrera Técnica.	
Escolaridad deseable	No aplica	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Herramientas de trabajo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones estimadas como mediante desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
Destreza con las manos		Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con piernas y pies		Concentración
Manejo de vehículos normales o de transporte		iniciativa
Esfuerzo		
	Físico	Mental
Esfuerzo físico que no compromete la salud del trabajador.		Mínima
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar mecánico	Base	Servicios	TO201
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Transferencia y Confinamiento (Transferencia Paraíso)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Transferencia Paraíso
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en la detección y reparación de fallas mecánicas de las unidades.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar en reparaciones menores.
2.-	Auxiliar en la lubricación y engrasado de maquinaria.
3.-	Traslado de unidades a taller Municipal y Talleres Externos.
4.-	Apoyar en la reposición de llantas de vehículos que se quedan en la carretera
5.-	Despachar combustible en camión marimba a las diferentes unidades.
6.-	Solicitar lubricantes a el área correspondiente.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Transferencia Paraíso	Informar sobre las actividades encomendadas
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Carrera técnica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Herramientas de trabajo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambientales, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Golpes /cortes por objetos o herramientas, exposición a temperaturas ambientales extremas, atropello o golpes con vehículos	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza con los brazos	Concentración
	Destreza con piernas y pies	iniciativa
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudio 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Llantero	Confianza	Servicios	S013
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Transferencia y Confinamiento (Transferencia Paraíso)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Transferencia Paraíso
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica	
Verificar el estado que guardan las llantas de la unidad para su reparación o reposición.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar el cambio de llantas en mal estado a las unidades
2.-	Reparar las llantas que se encuentran en mal estado
3.-	Revisar los niveles de aire de las llantas de vehículos antes de salir a servicio
4.-	Apoyar en la reposición de llantas de vehículos que se quedan en la carretera
6.-	Solicitar al jefe inmediato las refacciones y accesorios para el mantenimiento de las unidades
7.-	Elaborar un reporte de las actividades realizadas
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Transferencia Paraíso	Informar sobre las actividades encomendadas
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55
Experiencia	6 meses



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Pick Up, pistola de impacto, Jack gato de aire, Compresor de aire, manómetro para oxígeno.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambientales, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Golpes /cortes por objetos o herramientas, exposición a temperaturas ambientales extremas, atropello o golpes con vehículos	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza con los brazos	Concentración
	Destreza con piernas y pies	iniciativa
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Equipo pesado	Base	Técnico	T019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Servicios Públicos Municipales	Transferencia y Confinamiento (Transferencia Paraíso)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Transferencia Paraíso
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Manejar la maquinaria y equipo para cargar las cajas transfer y góndolas de residuos voluminosos

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulico de la unidad a su cargo
2.-	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación
3.-	Trascabo: carga los residuos voluminosos a las cajas y góndolas para su traslado al Relleno Sanitario
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Transferencia Paraíso	Informar sobre las actividades encomendadas
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Trascabo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones estimadas como mediamente desfavorables atendiendo a temperaturas al ambiente, exposición a la intemperie o contaminación en forma esporádica.
Riesgos	Choques contra objetos inmóviles, choque contra objetos móviles exposición a temperaturas ambientales extremas, atropellos o golpes con vehículos.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de maquinaria especializada	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza de piernas y pies	Concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Velador	Base	Administrativo	A025
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
5	Servicios Públicos Municipales	Transferencia y Confinamiento (Transferencia Paraíso)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Transferencia Paraíso
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica	
Vigilar los bienes y maquinaria que se encuentran en el área de Transferencia Paraíso.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar rondines nocturnos por las instalaciones
2.-	Reportar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal las incidencias que ocurran en el turno y solicitar su apoyo en caso necesario
3.-	Retirar personas ajenas que se encuentren en el departamento
4.-	Elaborar un reporte de actividades que se realizan
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Transferencia Paraíso	Informar sobre las situaciones que se presente durante la jornada de trabajo.
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera comercial.
Escolaridad deseable	No aplica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Orden y discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	No aplica

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 proporcionan riesgo de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinaria
Destreza de piernas y pies	inactivas
Agudeza visual y auditiva	concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Mínima

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base	Administrativo	A0209
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Transferencia y Confinamiento (Transferencia Paraíso)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Transferencia Paraíso
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica	
Realizar labores de limpieza de las instalaciones	
No.	Funciones Específicas
1.-	Limpiar las oficinas y espacios administrativos, para ser utilizados por los demás empleados.
2.-	Recolectar la basura de los botes para su depósito final en contenedores.
3.-	Asear y mantener limpios los baños, con limpieza diaria.
4.-	Barrer y trapear los pisos de los baños y oficinas
5.-	Sacudir los muebles de oficina
6.-	Barrer el acceso y banquetas de las instalaciones
7.-	Limpiar las rampas y estacionamientos de los Tractocamiones
8.-	Solicitar material de limpieza al jefe inmediato
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Transferencia Paraíso	Informar sobre las situaciones que se presente durante la jornada de trabajo.
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55
Experiencia	6 meses



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Secundaria.	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Orden y discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Material de Limpieza	
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 proporcionan riesgo de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinaria
	Destreza con los brazos	Fluidez de expresión oral.
	Destreza de piernas y pies	Iniciativa
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Intensidad y continuidad en la aplicación de esfuerzo físico en el cumplimiento de los deberes	Mínima
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Ayudante de Oficios Varios	Base/Confianza	Técnico	T0101
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Transferencia y Confinamiento (Transferencia Paraíso)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Transferencia Paraíso
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica	
Brindar apoyo al personal de mantenimiento en la limpieza, instalación, operación y mantenimiento de equipos, a petición de su jefe inmediato	
No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar trabajos de limpieza en caso de ser necesario
2.-	Realizar mantenimiento a las unidades
3.-	Orientar al ciudadano donde depositar sus residuos voluminosos
4.-	Elaborar un informe de actividades realizadas durante el turno de trabajo.
5.-	Cubrir veladores cuando así se requiera
6.-	Realizar actividades de recepción y distribución de mensajería dentro y fuera del departamento
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Transferencia Paraíso	Informar sobre las situaciones que se presente durante la jornada de trabajo.
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55
Experiencia	6 meses



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Secundaria.	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Orden y discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Material de Limpieza	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Destreza con las manos		Planeación
Destreza con las piernas y pies		Organización
Agudeza visual y auditiva		Concentración
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del trabajador		Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento	Confianza	Profesional	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Almacenista	1
Aux. Administrativo	2
Supervisor	1
Administrativo	1
Mecánico	1
Aux. Mecánico	1
Coordinador de Área	1

3.- Funciones

Función Genérica

Mantener y conservar las áreas verdes existentes, así como el desarrollo de nuevas áreas verdes y el diseño, operación y mantenimiento de los viveros municipales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Promover, organizar y participar en los comités de vecinos y programas de reforestación
2.-	Coordinar los programas para el desarrollo de nuevas áreas verdes
3.-	Establecer programas de diseño, sembrado, mantenimiento y conservación en parques, jardines, glorietas, camellones, panteones y demás bienes públicos del municipio
4.-	Establecer sistemas adecuados de limpieza, riego, abono, poda y reforestación de las áreas verdes
5.-	Modernizar permanentemente el equipo y sistemas de riego de las áreas verdes
6.-	Implementar programas de ahorro en consumo de agua
7.-	Verificar la aplicación de las disposiciones del Reglamento Municipal de Cementerios
8.-	Atender a la ciudadanía que solicite audiencia, así como proporcionar la información solicitada
9.-	Coordinar las actividades de trabajo del personal a su cargo
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Interno con:	Dirección Servicios Públicos Coordinación Administrativa Depto. de Limpia Depto. de Aseo Publico Depto. de Transferencia y Confinamiento Depto. de Alumbrado Público y Semaforización.	Programas de Trabajo Necesidades de recursos humanos y materiales Coordinación de operativos Programa de trabajo Apoyo con personal, equipo y/o maquinaria
Externo con:	Taller Municipal	Tramites de Unidades

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-60
Experiencia	5 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios, movimientos de personal
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión

2ª de 2024

Validación

18

07

2024

Día

Mes

Año

Destreza de piernas y pies

Capacidad de organización.

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Áreas Verdes
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Brindar asistencia al jefe del Departamento en la elaboración de oficios, reportes, atención a la ciudadanía y demás trámites administrativos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Mantener actualizada la agenda de trabajo del jefe del departamento, en relación a citas y reuniones, así como de particulares que lo soliciten
2.-	Redactar y mecanografiar documentos solicitados por el jefe inmediato
3.-	Atender llamadas telefónicas de empleados y ciudadanos proporcionando la información necesaria, así como turnar los recados correspondientes.
4.-	Recibir correspondencia de otras dependencias, así como proporcionarle su adecuado seguimiento
5.-	Realizar el cierre de cada trimestre del programa del Programa Operativo Anual
6.-	Es la encargada del seguimiento de las peticiones ciudadanas por 072
7.-	Realiza la captura de programas de trabajo diario.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección Servicios Públicos Coordinación Administrativa Depto. de Limpia Depto. de Aseo Publico Depto. de Transferencia y Confinamiento Depto. de Alumbrado Público Semaforización.	Pedir información, solicitar apoyos



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Externo con:	Comités de Vecinos Ciudadanía	Pedir información respecto a sus parques y preguntar datos sobre reportes
---------------------	----------------------------------	---

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	No aplica

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Orden y Discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, Silla, Archivero y Sistema de Computo

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos.	Capacidad de organización.
Agudeza auditiva.	Iniciativa.
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Mínima.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor Administrativo	Confianza	Administrativo	P053
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Áreas Verdes
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Aux. Administrativo	3
Ayde. Administrativo	1
Velador	6
Intendente	2
Mensajero	1

3.- Funciones

Función Genérica

Controlar la documentación y trámites administrativos del área, así como apoyar al jefe inmediato

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar reportes de incidencias que se presenten en la jornada de trabajo
2.-	Recabar las listas y firma de asistencia del personal
3.-	Levantar actas administrativas a empleados, por su reincidencia en inasistencias injustificadas
4.-	Elaborar y tramitar las nóminas de pago por concepto de horas extras
5.-	Realizar el pago de nómina de sueldos y compensación
6.-	Archivar los documentos y oficios recibidos dirigidos al departamento
7.-	Llevar el control de tiempo extra del personal de áreas verdes
8.-	Tramitar el suministro de papelería y las solicitudes de compra ante la coordinación administrativa de la dirección
9.-	Tramitar el suministro de combustible ante la coordinación administrativa de la dirección
10.-	Solicitar cartas de trabajo para el personal que labora en el departamento
11.-	Llevar el control de incapacidades de los empleados
12.-	Auxiliar en la elaboración de los avances trimestrales y presupuestos cuando así lo requiera la coordinación administrativa de servicios públicos
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
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Interno con:	Coordinación Administrativa de la Dirección.	Trámites Administrativos.
Externo con:	Ninguna.	Ninguna.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios, movimientos de personal
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Capacidad de organización.
Destreza de piernas y pies	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
Esfuerzo	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de
Revisión

2ª de 2024

Validación

18

07

2024

Día

Mes

Año

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Aux. Administrativo (tomador de asistencia)	Base	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Áreas Verdes y Jardines
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Registrar la asistencia del personal en su jornada de trabajo

No.	Funciones Específicas
1.-	Acudir diariamente a las áreas donde se encuentran ubicados los jardineros fijos para la toma de asistencia
2.-	Proporcionar la lista de asistencia al personal y verificar la hora de registro de entrada y salida de trabajo
3.-	Contabilizar las faltas y retardos, así como indicar el personal que se encuentra de vacaciones, incapacitado, suspendido o comisionado
4.-	Entregar listas de asistencia al supervisor administrativo
5.-	Realizar recorridos en las áreas verdes donde se encuentra el personal comisionado y proporcionarle agua hielo y Gatorade, así como material o herramientas que sean necesarias
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Informar sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguna.	Ninguna.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Comercial



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	No aplica
-----------------------------	-----------

6.- Responsabilidades

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

Documentos	Listas de asistencia
-------------------	----------------------

Información	Orden y discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
--------------------	--

Por bienes muebles e inmuebles	Pick-up
---------------------------------------	---------

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
----------------	--

Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad
----------------	--

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos.	Fluidez de expresión oral.
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión escrita.
Agudeza auditiva.	Gramática (Ortografía).

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Mínima

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Velador	Base	Administrativo	A025
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
6	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

Salvaguardar y custodiar terrenos, instalaciones y maquinaria que utiliza el departamento de áreas verdes

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar recorridos de vigilancia por los terrenos, inmuebles e instalaciones propiedad del Gobierno Municipal.
2.-	Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en caso de incidencias graves que ocurran dentro de los terrenos, inmuebles e instalaciones
3.-	Retirar personas ajenas que se encuentran dentro de terrenos e inmuebles, en horario no laborable
4.-	Desalojar animales que se encuentre dentro de los terrenos e inmuebles
5.-	Elaborar un reporte de actividades e incidencias presentadas en su jornada de trabajo
6.-	Verificar que equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, se encuentren apagados fuera de horario laboral, para evitar accidentes por calentamiento
7.-	Apoyar en el registro de llamadas y recados, cuando el personal se retire por término de su jornada
8.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Informar sobre las situaciones que se presenten en la jornada de trabajo.
Externo con:	Ninguna.	Ninguna.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
--------------------	-------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Experiencia	1 año	
Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Orden y Discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	No aplica	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
	Destreza de piernas y pies	Iniciativa
	Agudeza auditiva.	Concentración
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Mínima
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Inventarios)	Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Servicios Públicos	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar al jefe inmediato en la revisión de los bienes muebles, así como actualizar los resguardos correspondientes para control interno.

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar revisando periódicamente los bienes muebles asignados al departamento.
2.-	Realizar Apoyo en memorándum para reparación de unidades.
3.-	Colaborar con las diferentes áreas del departamento acudiendo a revisar el inventario físico de los bienes, para cotejar con los resguardos.
4.-	Tramitar bajas de unidades mediante oficio de baja, en conjunto con personal de la dirección de servicios públicos.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor administrativo	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Recursos Materiales de la dirección de servicios públicos	Solicitar información sobre el control de los Inventarios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Bachillerato
-----------------------------	--------------

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Control de Inventarios
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, impresora

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos	Capacidad de organización
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base	Administrativo	A018
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo en las instalaciones físicas de las dependencias, a fin de mantener un entorno de trabajo saludable para bienestar de los trabajadores.

No.	Funciones Específicas
1.-	Limpiar muebles, de las oficinas de las áreas verdes.
2.-	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada cubículo.
3.-	Limpiar las ventanas, persianas, cuadros y accesorios en las instalaciones del departamento
4.-	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladarlos al depósito de basura
5.-	Limpiar los sanitarios y controlar las dotaciones de papel higiénico
6.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes
7.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales
8.-	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillo localizados en oficinas
9.-	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Informar sobre las actividades encomendadas,



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

		así como reportar descomposturas encontradas en las oficinas.
Externo con:	No aplica	No aplica

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Material de limpieza

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos.	Planeación
Destreza de piernas y pies	Organización
Agudeza auditiva.	Concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero	Base / Confianza	Administrativo	A019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo
Puestos a su cargo:	ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Asegurar la entrega y recepción de documentos oficiales a los usuarios y destinatarios de los mismos evitando extravíos o manejo indebido de los mismos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar actividades de recepción y distribución de mensajería dentro y fuera de la dependencia.
2.-	Organizar la recepción de documentación y paquetes que deban ser entregados.
3.-	Organizar las rutas de entrega de conformidad con las prioridades establecidas.
4.-	Registrar y controlar la documentación recibida y entregada.
5.-	Firmar de conformidad la documentación que se le entrega verificando que cuente con los anexos correspondientes que se indican en la misma.
6.-	Verificar que en los lugares donde entrega correspondencia, sellen de recibido, revisando que contengan: fecha, día y hora.
7.-	Recoger materiales de oficina, equipo, mobiliario y demás que le sean encomendados por su jefe inmediato.
8.-	Devolver los documentos no entregados.
9.-	Coadyuvar en las diversas actividades administrativas que le encomiende su jefe inmediato.
10.-	Mantener limpia el vehículo asignado, dándole buen uso. En caso de detectar alguna falla reportarlo a su jefe inmediato.
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

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Externo con:	Departamentos de la Dirección de servicios Públicos	Entrega y recepción de documentos.
---------------------	---	------------------------------------

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	secundaria

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica.
Documentos	Oficios, formatos varios.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Automóvil.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza visual auditiva	Capacidad de organización.
Destreza con los brazos y las manos.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mecánico	Base/Confianza	Técnico	T016
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe del Departamento de Áreas Verdes y Jardines

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Aux. Mecánico	1

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar y proporcionar el mejor funcionamiento a las unidades de trabajo del departamento de áreas verdes y jardines

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar programa de mantenimiento preventivo de las unidades
2.-	Elaborar diariamente reporte de las condiciones de las unidades
3.-	Solicitar las refacciones y accesorios necesarios para la reparación de las unidades
4.-	Solicitar con memorándum de servicio a taller municipal para la reparación de las unidades del departamento cuando así sea necesario
5.-	Solicitar al jefe inmediato el equipo y herramienta de trabajo para el desarrollo de las actividades
6.-	Apoyar en la revisión de los niveles de aceite de motor y agua de las unidades
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación Admtiva. de Servicios Públicos	Autorización de Memorándums para Taller Municipal
Externo con:	Taller Municipal	Envío de Unidades para reparación

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Comercial



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	No aplica
-----------------------------	-----------

6.- Responsabilidades

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

Documentos	No aplica
-------------------	-----------

Información	Orden y Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
--------------------	--

Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta y Automóvil
---------------------------------------	-------------------------

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
----------------	--

Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad
----------------	--

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Capacidad de organización.
Destreza de piernas y pies	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Aux. Administrativo (Enlace Comités)	Base/ Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Áreas Verdes y Jardines
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Mantener el orden y la imagen de las distintas áreas verdes de la Ciudad

No.	Funciones Específicas
1.-	Realización de catálogos de áreas verdes, identificar necesidades de equipamiento.
2.-	Comunicación con los comités de vecinos para el mantenimiento de las áreas verdes
3.-	Realizar Apoyo en inventarios bienes muebles
4.-	Realizar Apoyo en memorándum para reparación de unidades
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Parques públicos y áreas verdes del Depto.	Solicitar información referente algún daño o inspección en el área
Externo con:	Comités de Vecinos	Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	No aplica

6.- Responsabilidades



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Orden y discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, Silla, Archivero y Sistema de Cómputo, Automóvil

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
Manejo de equipo típico de oficina.	Fluidez de expresión oral
Destreza con las manos	Fluidez de expresión escrita
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Mínima

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de mecánico	Base/Confianza	Servicios	T002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Mecánico
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en la detección y reparación de fallas mecánicas de las unidades.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar en reparaciones menores.
2.-	Auxiliar en la lubricación y engrasado de maquinaria.
3.-	Traslado de unidades a taller Municipal y Talleres Externos.
4.-	Apoyar en la reposición de llantas de vehículos que se quedan en la carretera
5.-	Solicitar herramientas necesarias para área de unidades.
6.-	Solicitar lubricantes a el área correspondiente.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Mecánico	Informar sobre las actividades encomendadas
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Carrera técnica
Escolaridad deseable	Bachillerato



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Herramientas de trabajo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica.
	Externo	Condiciones físicas y medio ambientales, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. Golpes /cortes por objetos o herramientas, exposición a temperaturas ambientales extremas, atropello o golpes con vehículos	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con los brazos	Concentración
Destreza con piernas y pies	iniciativa
Esfuerzo	
Físico	Mental
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Almacenista	Confianza	Administrativo	A003
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Áreas Verdes y Jardines
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Auxiliar de Almacenista	2

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar las herramientas, material y equipo necesario a los trabajadores y cuadrillas para el buen funcionamiento del departamento de áreas verdes.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar reportes de entradas y salidas del material y equipo de trabajo por medio de los Kardex
2.-	Realizar los inventarios de almacén para tener un mejor control de material
3.-	Proveer el material requerido por el personal del departamento
4.-	Revisar el equipo y herramienta de trabajo se encuentre en buenas condiciones de uso
5.-	Vigilar que el almacén cuente con el equipo y herramienta necesaria para realizar las actividades
6.-	Elaborar reporte mensual del consumo de material
7.-	Solicitar en forma oportuna el material y equipo faltante, para que sea adquirido por el departamento
8.-	Controlar la entrada y salida de lubricantes del taller
9.-	Informar de las bajas y perdidas de material al supervisor administrativo
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del depto. De áreas verdes y jardines	Informar sobre las actividades encomendadas
Externo con:	No aplica	No aplica

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	2 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Carrera Técnica	
Escolaridad deseable	No aplica	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Orden y discreción en el manejo de información relacionada con el puesto	
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta de almacén	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza con los brazos	Fluidez de expresión oral.
	Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión escrita.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Mínima
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Almacén	Confianza	Administrativo	A003
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Áreas Verdes y Jardines
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar las herramientas, material y equipo necesario a los trabajadores y cuadrillas para el buen funcionamiento del departamento de áreas verdes.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar reportes de entradas y salidas del material y equipo de trabajo por medio de los Kardex
2.-	Realizar los inventarios de almacén para tener un mejor control de material
3.-	Proveer el material requerido por el personal del departamento
4.-	Revisar el equipo y herramienta de trabajo se encuentre en buenas condiciones de uso
5.-	Vigilar que el almacén cuente con el equipo y herramienta necesaria para realizar las actividades
6.-	Elaborar reporte mensual del consumo de material
7.-	Solicitar en forma oportuna el material y equipo faltante, para que sea adquirido por el departamento
8.-	Controlar la entrada y salida de lubricantes del taller
9.-	Informar de las bajas y perdidas de material al supervisor administrativo
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Almacenista	Informar sobre las actividades encomendadas
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	2 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Carrera Técnica	
Escolaridad deseable	No aplica	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Orden y discreción en el manejo de información relacionada con el puesto	
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta de almacén	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza con las manos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza con los brazos	Fluidez de expresión oral.
	Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión escrita.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Mínima
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Aux. Administrativo (listas de asistencia)	Base	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Áreas Verdes y Jardines
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Controlar y registrar la asistencia del personal en la jornada de trabajo

No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar diariamente la lista de asistencia al personal y a los auxiliares administrativos
2.-	Contabilizar las faltas y retardos, así como indicar al personal que se encuentra de vacaciones, incapacitado, suspendido o comisionado.
3.-	Elaborar conjuntamente con el supervisor administrativo la relación del personal con faltas, para sus descuentos.
4.-	Elaborar el control de asistencia mensual con las faltas, retardos, vacaciones del personal
5.-	Informar al personal sobre cambios de comisión, vacaciones, permiso, cambio de horario, así como recabar la firma correspondiente
6.-	Elaborar un reporte con incidencias de faltas de personal para el levantamiento de actas administrativas.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Informar sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Comercial



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	No aplica
-----------------------------	-----------

6.- Responsabilidades

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

Documentos	Listas de asistencia
-------------------	----------------------

Información	Orden discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
--------------------	--

Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, sillas, archiveros, sillas, refrigeración
---------------------------------------	---

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
----------------	--

Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad
----------------	--

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza de piernas y pies	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y de vigilancia a individuos en general.
Destreza con las manos.	Fluidez de expresión oral.
Agudeza auditiva.	Fluidez de expresión escrita

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Mínima

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área	Confianza	Profesional	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Áreas Verdes y Jardines
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Operador de Equipo Pesado	11
Peón	9
Supervisor de Vivero	2
Supervisor de Plomería	1
Jefe de Unidad (Encargado de Panteón)	3
Supervisor	1
Jardinero	51

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar el Funcionamiento de las Áreas Verdes y personal asignado en cada sector

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar las actividades diarias a desarrollar por el personal a su cargo
2.-	Realizar recorridos en las zonas asignadas para su supervisión
3.-	Coordinar y supervisar la realización de las actividades diarias del Departamento de áreas verdes y jardines
4.-	Organizar y programar diariamente los reportes de trabajo con el personal del departamento
5.-	Solicitar la herramienta necesaria para el buen desempeño de las cuadrillas, así como la solicitud de unidades en buen funcionamiento
6.-	Visitar Panteones Municipales para ver las necesidades
7.-	Realizar visitas a parques públicos y demás áreas verdes para supervisar el trabajo de los jardineros asignados
8.-	Solicitar los materiales, herramientas y suministros necesarios para el buen mantenimiento de parques
9.-	Programar la reforestación, fertilización y enalado de árboles en los distintos parques públicos
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Interno con:	Jefe del depto. De áreas verdes y jardines	Informar sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	No aplica

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Orden y discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, pick-up

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender e interpretar reglas, normas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
	Manejo de vehículos normales de transporte	Fluidez de expresión oral.
	Destreza con las manos	Fluidez de expresión escrita.
Esfuerzo		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud física del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (combustible)	Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar, suministrar y controlar el combustible del departamento para el buen funcionamiento de las unidades del departamento, para que realicen los trabajos encomendados

No.	Funciones Específicas
1.-	Suministrar de combustible a las unidades del departamento.
2.-	Elaborar bitácoras de combustible.
3.-	Administrar el combustible para cada unidad en el departamento
4.-	Asignar tarjetas de combustible para cada unidad.
5.-	Comprobar el combustible utilizado en las unidades.
6.-	Controlar el combustible que se utiliza en el departamento de acuerdo al plan de trabajo
7.-	Informar al jefe de departamento los cambios, dotaciones extras, falta de combustible que se presenten con el mismo.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Programa de Trabajo
Externo con:	ninguno	ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Comercial



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	No aplica	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, equipo de cómputo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza de piernas y pies	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza con las manos.	Fluidez de expresión oral.
	Agudeza auditiva.	Fluidez de expresión escrita.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	No realiza esfuerzo físico.	Mínima.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Recursos humanos)	Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en el control de la documentación y trámites administrativos del área

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en la elaboración de reportes de incidencias que se presenten en la jornada de trabajo
2.-	Auxiliar en ejecución de actas administrativas a empleados, por su reincidencia en inasistencias injustificadas
3.-	Auxiliar en la elaboración y tramite de las nóminas de pago por concepto de horas extras
4.-	Apoyar con el pago de nómina de sueldos y compensación
5.-	Apoyar en el control de tiempo extra del personal de áreas verdes
6.-	Solicitar cartas de trabajo para el personal que labora en el departamento
7.-	Llevar el control de incapacidades de los empleados
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Informar sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	No aplica
-----------------------------	-----------

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios, movimientos de personal
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Capacidad de organización.
Destreza de piernas y pies	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (jefatura)	Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Áreas Verdes
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar al jefe del Departamento en la elaboración de reportes, atención a la ciudadanía y demás trámites administrativos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Mantener actualizada la agenda de trabajo del jefe del departamento, en relación a atención de reportes ciudadanos
2.-	Redactar y mecanografiar documentos solicitados por el jefe inmediato
3.-	Apoyar en la coordinación de programas para el desarrollo de nuevas áreas verdes
4.-	Auxiliar en programas de diseño, sembrado, mantenimiento y conservación en parques, jardines, glorietas, camellones, panteones y demás bienes públicos del municipio
5.-	Apoyar en la verificación de la aplicación de las disposiciones del Reglamento Municipal de Cementerios
6.-	Auxiliar en la atención a la ciudadanía que solicite audiencia, así como proporcionar la información solicitada
7.-	Realiza la captura de programas de trabajo diario.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Áreas Verdes	Informar sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	2 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	No aplica

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios, reportes ciudadanos, agenda de la jefatura
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
	Destreza con las manos	Capacidad de organización.
	Destreza de piernas y pies	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	No realiza esfuerzo físico	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Ayudante Administrativo	Base/ Confianza	Administrativo	A015
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en el control de la documentación y trámites administrativos del área

No.	Funciones Específicas
1.-	Redactar y mecanografiar documentos solicitados por área administrativa
2.-	Atender llamadas telefónicas de empleados y ciudadanos proporcionando la información necesaria, así como turnar los recados correspondientes
3.-	Apoyar el seguimiento de las peticiones ciudadanas por 072
4.-	Realiza la captura de programas de trabajo diario.
5.-	Auxiliar en la elaboración de las listas de asistencia de personal
6.-	Apoyar en el cierre de cada trimestre del programa del Programa Operativo Anual
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Informar sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	No aplica
-----------------------------	-----------

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios, reportes ciudadanos, reporte de actividades
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Capacidad de organización.
Destreza de piernas y pies	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Equipo Pesado	Base	Técnico	T020
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
9	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Manejar el equipo pesado para el traslado de basura a la unidad de transferencia e Hipólito Rentería

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar que la unidad se encuentre en buenas condiciones, así como revisar los niveles de agua, aceite, llantas etc. para realizar las diferentes actividades durante el turno
2.-	Trasladar la basura recolectadas originada por las distintas áreas verdes a cargo del ayuntamiento.
3.-	Elaborar diariamente un reporte de las actividades realizadas durante la jornada de trabajo y entregar al jefe inmediato.
4.-	Solicitar al jefe Inmediato los materiales y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de trabajo
5.-	Informar al jefe inmediato de fallas mecánicas de la unidad para solicitar su reparación
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área	Informar
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Secundaria



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	No aplica	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Unidades de equipo pesado	
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.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de precisión	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza con las manos	Iniciativa
	Destreza de piernas y pies	Concentración
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Mínima
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Chofer (Operador de Equipo Pesado)	Base	Técnico	T020
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Manejar el equipo pesado para el traslado de basura a la unidad de transferencia e Hipólito Rentería

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar que la unidad se encuentre en buenas condiciones, así como revisar los niveles de agua, aceite, llantas etc. para realizar las diferentes actividades durante el turno
2.-	Trasladar la basura recolectadas originada por las distintas áreas verdes a cargo del ayuntamiento.
3.-	Elaborar diariamente un reporte de las actividades realizadas durante la jornada de trabajo y entregar al jefe inmediato.
4.-	Solicitar al jefe Inmediato los materiales y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de trabajo
5.-	Informar al jefe inmediato de fallas mecánicas de la unidad para solicitar su reparación
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área	Informar
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Secundaria



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	No aplica	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles	Unidades de equipo pesado	
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.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de precisión	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza con las manos	Iniciativa
	Destreza de piernas y pies	Concentración
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Mínima
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Equipo (desorilladora y motosierra)	Base/ Confianza	Técnico	T019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Coordinador de Área
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones	
Función Genérica	
Mantener la imagen estética de las áreas verdes de la ciudad	
No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar el corte de zacate con desorilladora de las distintas áreas verdes de la ciudad
2.-	Realizar la poda de arbustos de las áreas verdes de la ciudad
3.-	Concentrar el total del corte de zacate en un solo lugar para su recolección.
4.-	Apoyar con la limpieza del área verde que se encuentren atendiendo.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área	Informar
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	20-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Desorillad ora y motosierras

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.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de precisión	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las manos	Iniciativa
Destreza de piernas y pies	Concentración

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Mínima

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Equipo Pesado (pipa)	Base/ Confianza	Técnico	T020
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica	
Manejar la pipa de agua para riego de las áreas verdes	
No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar que la unidad se encuentre en buenas condiciones, así como revisar los niveles de agua, aceite, llantas etc. para realizar las diferentes actividades durante el turno
2.-	Riego y mantenimiento de las áreas verdes a cargo del ayuntamiento.
3.-	Elaborar diariamente un reporte de las actividades realizadas durante la jornada de trabajo y entregar al jefe inmediato.
4.-	Solicitar al jefe Inmediato los materiales y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de trabajo
5.-	Informar al jefe inmediato de fallas mecánicas de la unidad para solicitar su reparación
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área	Informar
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Secundaria



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	No aplica
-----------------------------	-----------

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Pipa de agua

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.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de precisión	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las manos	Iniciativa
Destreza de piernas y pies	Concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Mínima

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón	Base	Servicios	S015
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
33	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica	
Mantener la imagen estética de las áreas verdes de la ciudad	
No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar la poda de los arbustos de las áreas verdes
2.-	Realizar el corte de zacate con desorillado ras
3.-	Apoyar con la limpieza del área verde que se encuentren atendiendo
4.-	Retirar de la vía pública los árboles caídos
5.-	Auxiliar en el mantenimiento de las áreas verdes y limpieza en camellones
6.-	Auxiliar en la reforestación de las áreas verdes
7.-	Auxiliar en el desorille de zacate
8.-	Recolectar la basura originada por corte de zacate en tractor
9.-	Concentrar la basura originada por corte de zacate en un solo punto para su recolección
10.-	Apoyar al cortador de zacate en tractor en las funciones que se le asignen
11,	Concentrar el total de la poda para ser acomodada en la unidad para su traslado
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55
--------------------	-------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Orden y discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Herramientas

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, etc.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidente menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades		
	Físico	Mental
Destreza con las manos		Comprender instrucciones fijas, sencilla y rutinarias.
Destreza con los brazos		Concentración
Destreza de piernas y pies.		Sociabilidad
Esfuerzo		
	Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Mínima

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jardinero	Base	Servicios	S009
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
71	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Conservar y mantener la imagen estética de las áreas verdes, jardines parques del ayuntamiento de Mexicali.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar el riego de las plantas, árboles y pastos del área de trabajo asignada
2.-	Efectuar el podado de árboles y palmas
3.-	Realizar los cajetes de árboles y plantas para una mejor estética de las mismas.
4.-	Solicitar con oportunidad el material y equipo de trabajo para desarrollar las actividades asignadas
5.-	Reportar y reparar todo desperfecto que se encuentre en su área de trabajo
6.-	Mantener en buen estado la herramienta y equipo de trabajo.
7.-	Revisar que no exista plaga en los árboles y plantas del área verde asignada
8.-	Mantener limpias las áreas verdes, así como recoger la basura y depositarla en los contenedores.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Orden y discreción en el manejo de información relacionada con el puesto	
Por bienes muebles e inmuebles	Depósito de agua	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, etc.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidente menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de maquinaria especializada	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral
	Destreza con los brazos	Concentración
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.	Mínimo.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Supervisor	1
Jefe de cuadrilla	3
O. Equipo Pesado	1
Peón	9
Jardinero	3
Chofer	2

3.- Funciones

Función Genérica	
Supervisar y coordinar los trabajos del personal a su cargo.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar las labores de recorrido de basura en las diferentes áreas verdes parques, jardines y camellones
2.-	Realizar reportes diariamente de las actividades realizadas durante el turno
3.-	Supervisar diariamente el cumplimiento de los trabajos asignados
4.-	Auxiliar en las labores de trabajo en aquellos lugares donde existan problemas del mismo.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22-55
Experiencia	2 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Carrera Comercial	
Escolaridad deseable	Licenciatura	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Orden y discreción en el manejo de información relacionada con asuntos del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Pick-up	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidente menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de vehículos normales de transporte	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza con las manos	Fluidez de expresión escrita
	Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Vivero	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Vivero 1: Jardinero	7
Vivero 2: Jardinero Peón	6 3

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y supervisar los programas realizados en el vivero, programa de recolección de flora, así como llevar un control de los mismos

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar con el jefe de departamento la implementación de nuevos programas
2.-	Clasificar las diferentes mezclas de tierra para su uso en plantas y arboles
3.-	Actualizar los fertilizantes para evitar las epidemias y plagas en las plantas y árboles del vivero
4.-	Solicitar el material y equipo de trabajo necesario para la realización de las actividades a desarrollar
5.-	Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas durante el turno
6.-	Coordinar y Vigilar la reproducción de flora en el vivero, propiedad del ayuntamiento
7.-	Mezclar las distintas variedades de tierra con estiércol, su distribución y generación de las áreas verdes
8.-	Controlar la entrega de plantas a población, escuelas y fabricas
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguno	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Orden y discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Pick-up, Trituradora

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de vehículos normales de transporte	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las manos	Fluidez de expresión escrita
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Mínima.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Cuadrilla	Confianza	Servicios	S011
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Jardinero	4
Peón	12
Operador de quipo pesado	1
Chofer	1

3.- Funciones

Función Genérica

Conservar y mantener la imagen estética de las áreas verdes de la ciudad

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar programa de trabajo semanal de las áreas verdes que requieran
2.-	Vigilar el cumplimiento del programa
3.-	Vigilar que el tractor y equipo de protección se encuentren en buenas condiciones para la realización del trabajo
4.-	Realizar diariamente el reporte de actividades realizadas
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	2 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Carrera Comercial	
Escolaridad deseable	No aplica	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Orden y Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto	
Por bienes muebles e inmuebles	Pick-up, cortadoras de zacate	
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.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de vehículos normales de transporte	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza con las manos	Fluidez de expresión escrita
	Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Mínimo
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Plomería	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Plomeros	6

3.- Funciones

Función Genérica

Verificar el funcionamiento de los sistemas de riego y aspersión existente en los Boulevard, parques y jardines públicos de la ciudad

No.	Funciones Específicas
1.-	Instalar sistemas de riego presurizados
2.-	Reparar los sistemas de seguridad que se encuentran en malas condiciones de uso
3.-	Coordinar los trabajos de plomería con los jardineros y peones
4.-	Dar mantenimiento a las cañerías y tuberías que se encuentran instaladas en las diferentes áreas verdes públicas a cargo del departamento.
5.-	Informar a las diferentes áreas del departamento, sobre las condiciones en que se encuentra el sistema de riego
6.-	Apoyar en el mantenimiento de fuentes, que están a cargo de la dirección de servicios públicos municipales
7.-	Apoyar con trabajos de plomería a otras dependencias del ayuntamiento cuando así lo indique el jefe inmediato
8.-	Solicitar al jefe inmediato el equipo y herramienta necesaria para el desarrollo de las actividades
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección de Servicios Públicos	Apoyar en servicios que necesiten
Externo con:	Dependencias y entidades	Apoyo en trabajos de plomería

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Edad mínima	22-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	No aplica

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Orden y discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Pick-up, zanjadora

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, etc.
Riesgos	Padecimiento de la columna, Caídas, contusiones, cortaduras	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de vehículos normales de transporte	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las manos	Fluidez de expresión escrita
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Mínimo

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

<ul style="list-style-type: none"> 1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Plomero	Base/ Confianza	Técnico	T022
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
6	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar al jefe inmediato en la reparaciones y sistemas de riego

No.	Funciones Específicas
1.-	Instalar sistemas de riego presurizados
2.-	Reparar los sistemas de seguridad que se encuentran en malas condiciones de uso
3.-	Dar mantenimiento a las cañerías y tuberías que se encuentran instaladas en las diferentes áreas verdes públicas a cargo del departamento
4.-	Solicitar al jefe inmediato el equipo y herramienta necesaria para el desarrollo de las actividades.
5.-	Apoyar en trabajos de plomería a otras dependencias cuando sea necesario
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Plomeros	Informar sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Comercial



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	No aplica	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Orden y discreción en el manejo de información relacionada con el puesto	
Por bienes muebles e inmuebles	Pick-up, zanjadora	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos, gas, etc.
Riesgos	Padecimiento de la columna, Caídas, contusiones, cortaduras	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de vehículos normales de transporte	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza con las manos	Fluidez de expresión escrita
	Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Mínimo
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Unidad (Encargado de Panteón)	Confianza	Servicios	S012
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Área

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Sepulturero	5
Velador	1
Peón	1

3.- Funciones

Función Genérica

Mantener limpio el panteón, llevar control de las inhumaciones y exhumaciones cuando le sean solicitados, en cumplimiento al Reglamento de Cementerios.

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar los trámites para las inhumaciones y exhumaciones que se realicen en el panteón
2.-	Llevar el control de las inhumaciones y exhumaciones que se realicen en el panteón
3.-	Proporcionar la información al público cuando lo soliciten
4.-	Realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas del panteón
5.-	Realizar informe semanal de los servicios que diariamente se realizan en el panteón
6.-	Solicitar al jefe inmediato el equipo y herramienta de trabajo para el desarrollo de las actividades
7.-	Entregar al personal el equipo y herramienta solicitada del personal a su cargo
8.-	Elaborar diariamente Fosa en el Panteón con capacidad para sepulturas
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Departamento de Áreas Verdes y Jardines	Solicitar alguna información y/o material que requiera para sus funciones
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22-55
--------------------	-------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	No aplica

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Orden de Inhumación o Exhumación de restos áridos
Información	Orden y discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, archivero, pick-up, aparato de refrigeración

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas de acuerdo a la normatividad	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de vehículos normales de transporte	Comprender instrucciones, fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las manos	Fluidez de expresión escrita
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Mínimo

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Sepulturero	Base	Servicios	S017
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
6	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Hacer excavaciones de fosas, así como mantenimiento de panteón

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar las excavaciones de fosas para la sepultura de personas
2.-	Sepultar a las personas en las fosas asignadas.
3.-	Limpiar lapidas y criptas que se encuentren en el panteón
4.-	Recoger la basura que se encuentra en el panteón y depositarlas en los botes de basura
5.-	Sembrar y regar las plantas, árboles y césped del panteón
6.-	Reportar y reparar los desperfectos que se encuentran en el área de trabajo
7.-	Mantener en buen estado la herramienta y equipo de trabajo
8.-	Solicitar al jefe inmediato y la herramienta de trabajo para el desarrollo de las actividades
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Encargado de panteón	Informar sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28-55
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Orden y discreción en el manejo de información relacionada con el puesto	
Por bienes muebles e inmuebles	Herramientas de trabajo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.
Riesgos	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas de acuerdo a la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
Destreza con las manos		Comprender instrucciones fijas, sencilla y rutinarias.
Destreza con los brazos		Concentración
Destreza de piernas y pies.		Sociabilidad
Esfuerzo		
	Físico	Mental
Intensidad y continuidad fuera de lo común en la aplicación de esfuerzos físicos, en cumplimiento de los deberes.		Mínimo.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		2ª de 2024
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Velador	Base/Confianza	Administrativo	A025
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Áreas Verdes y Jardines (Panteón Centinela)	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Unidad Panteón No. 3
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Salvaguardar y custodiar terrenos, instalaciones y maquinaria que utiliza el departamento de áreas verdes en Panteón No. 3 Centinela

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar recorridos de vigilancia por los terrenos, inmuebles e instalaciones propiedad del Gobierno Municipal. (Panteón Centinela)
2.-	Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en caso de incidencias graves que ocurran dentro de los terrenos, inmuebles e instalaciones
3.-	Retirar personas ajenas que se encuentran dentro de terrenos e inmuebles, en horario no laborable
4.-	Desalojar animales que se encuentre dentro de los terrenos e inmuebles
5.-	Elaborar un reporte de actividades e incidencias presentadas en su jornada de trabajo
6.-	Verificar que equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, se encuentren apagados fuera de horario laboral, para evitar accidentes por calentamiento
7.-	Apoyar en el registro de llamadas y recados, cuando el personal se retire por término de su jornada
8.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Unidad Panteón No. 3	Informar sobre las situaciones que se presenten en la jornada de trabajo.
Externo con:	Ninguna.	Ninguna.

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

Edad mínima	20-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Orden y Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	No aplica

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza de piernas y pies	Iniciativa
Agudeza auditiva.	Concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Mínima



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	2ª de 2024	
Validación		
18	07	2024
Día	Mes	Año

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento	Confianza	Profesional	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Alumbrado Público y Semaforización	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director y/o subdirector
Puestos a su cargo:	10
Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Supervisor Administrativo	1
Supervisor Área Técnica	1
Analista de Control y Seguimiento	1
Auxiliar Administrativo	3
Mecánico	1
Coordinador de Área	2

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar, planificar, organizar, y controlar el servicio de alumbrado público a la comunidad, así como supervisar el buen funcionamiento de los semáforos y la sincronización ubicados en la ciudad.

No.	Funciones Específicas
1.-	Determinar en conjunto con el director de servicios públicos, los programas de trabajo del departamento.
2.-	Recibir y estudiar los presupuestos referentes a mantenimiento o sustitución de sistemas eléctricos, así como para su autorización
3.-	Preservar el buen funcionamiento de semáforos y alumbrado público de la ciudad
4.-	Autorizar la requisición de material del departamento cuando así sea requerida
5.-	Realizar el programa de mejoramiento estético de la ciudad, con el pintado de los semáforos
6.-	Recibir y aprobar proyectos y obras de alumbrado y semaforización, efectuada por particulares.
7.-	Elaborar anteproyecto de presupuestos de egresos del departamento
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección	Programa de Trabajo
Externo con:	CFE, CESP, SIDUE, Constructoras	Programa de Trabajo

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Edad mínima	28-60
Experiencia	5 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica
Documentos	Oficios, movimientos de personal, solicitudes.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, computadora, impresora, archivero y vehículos.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales procesadores de palabras.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
Destreza de piernas y pies	Capacidad de organización
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Alumbrado Público y Semaforización	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Alumbrado Público y Semaforización
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica	
Apoyar con las actividades secretariales al jefe inmediato.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Atender las llamadas telefónicas y anotar los recados en caso de ausencia de jefe inmediato.
2.-	Redactar y mecanografiar documentos solicitados por el jefe inmediato, así como el despacho de los mismos.
3.-	Recibir y contestar por instrucciones del jefe inmediato la correspondencia del departamento.
4.-	Elaborar un control de llamadas telefónicas y entregarla al jefe de departamento.
5.-	Archivar la documentación de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.
6.-	Elaborar constancias de trabajo del personal del departamento de alumbrado y semaforización.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director	Informar sobre el avance de las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 años
Escolaridad	Carrera Técnica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	No Aplica	
6.- Responsabilidades		
Económica	No Aplica	
Documentos	No Aplica	
Información	Discreción en el manejo de información.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, impresora, archivero, máquina de escribir.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales procesadores de palabras.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
	Manejo de equipo típico de oficina.	Capacidad de organización.
	Destreza de manos	Fluidez de expresión oral.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	No realiza esfuerzo físico.	Mínimo.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Área Técnica	Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Alumbrado Público y Semaforización	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Alumbrado Público y Semaforización
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Revisar los proyectos de obra de electrificación que presentan los contratistas en fraccionamientos de nueva creación, verificando que se cumpla con las disposiciones normativas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar los proyectos de alumbrado público y/o semaforización para diversas zonas de la ciudad, presentados por los contratistas, en cumplimiento al marco normativo.
2.-	Verificar que los proyectos cuenten con los requisitos de iluminación evitando que queden áreas sin alumbrado público.
3.-	Validar los proyectos para que el jefe del Departamento lo turne a la Dirección de Servicios Públicos para su trámite.
4.-	Revisar que las obras de alumbrado público de nuevos fraccionamientos, verificando que cada uno cumpla con los requisitos establecidos en el marco normativo, una vez concluido y que cumple con los requerimientos se valida y se turna mediante oficio al director.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento	Proporcionar información sobre actividades encomendadas
Externo con:	No Aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	2 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Ingenierías
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica
Documentos	Proyectos
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Temperaturas del ambiente.
Riesgos	Tensión nerviosa.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Manejo de equipo típico de oficina.	Capacidad de organización.
Destreza de manos.	Fluidez de expresión oral.

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Mínimo.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista de Control y Seguimiento (quejas)	Base	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Alumbrado Público y Semaforización	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Alumbrado Público y Semaforización
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar el control de quejas recibidas en el departamento, así como actualizar y controlar la documentación del sistema de seguimiento y quejas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Capturar las quejas recibidas por los diferentes medios de atención ciudadana.
2.-	Realizar graficas con información generada de las quejas recibidas y quejas atendidas.
3.-	Elaborar y actualizar en conjunto con el personal las instrucciones y procedimientos del sistema de calidad implementado.
4.-	Llevar el control del sistema de control y seguimiento de quejas.
5.-	Elaborar reportes mensuales de las quejas atendidas.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento	Proporcionar información sobre actividades encomendadas
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	24-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Especialidad
-----------------------------	--------------

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica
Documentos	No Aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, impresora (en red), archivero, información confidencial.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza de manos	Creativo e innovador.
Destreza de piernas y pies.	Fluidez de expresión escrita.
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

<ul style="list-style-type: none"> 1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (censo)	Base	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Alumbrado Público y Semaforización	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Alumbrado Público y Semaforización
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Elaborar un reporte del total de luminarias instaladas por capacidad en el municipio de Mexicali conectados directamente a C.F.E.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar recorridos por la Ciudad, Valle de Mexicali para detectar luminarias encendidas durante el día, a fin de evitar el pago excedente de energía eléctrica a la Comisión Federal de Electricidad, capturar la información recabada a fin actualizar el sistema.
2.-	Elaborar un reporte de las luminarias encendidas y lo entregas al jefe de Departamento, para conocimiento al Departamento de Recursos Materiales de Oficialía Mayor.
3.-	Elaborar y entregar reportes de luminarias encendidas detectadas en el Valle de Mexicali, al jefe de Departamento, para que lo haga de conocimiento de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones.
4.-	Reportar luminarias vandalizadas.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento	Informar sobre actividades encomendadas.
Externo con:	No Aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Licenciatura



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica
Documentos	Reportes
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Atendiendo a temperaturas del ambiente.
Riesgos	Tensión nerviosa y accidentes.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza de manos	Creativo e innovador.
Destreza de piernas y pies.	Fluidez de expresión escrita.
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (combustible)	Base	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Alumbrado Público y Semaforización	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Alumbrado Público y Semaforización
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar, suministrar y controlar el combustible para el buen funcionamiento de las unidades del departamento, para que realicen los trabajos encomendados

No.	Funciones Específicas
1.-	Suministrar de combustible a las unidades del departamento.
2.-	Elaborar bitácoras de combustible.
3.-	Administrar el combustible para cada unidad en el departamento
4.-	Asignar tarjetas de combustible para cada unidad.
5.-	Comprobar el combustible utilizado en las unidades.
6.-	Controlar el combustible que se utiliza en el departamento de acuerdo al plan de trabajo
7.-	Informar al jefe de departamento los cambios, dotaciones extras, falta de combustible que se presenten con el mismo.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento	Programa de Trabajo.
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	No Aplica
-----------------------------	-----------

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica
------------------	-----------

Documentos	No Aplica
-------------------	-----------

Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
--------------------	--

Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, equipo de cómputo.
---------------------------------------	--------------------------------

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
----------------	--

Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
----------------	---

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza de manos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza de piernas y pies.	Fluidez de expresión oral.
Agudeza auditiva.	Fluidez de expresión escrita.

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Mínimo.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
--------------	-----------------	-------	-------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Auxiliar Administrativo	Base / confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Alumbrado Público y Semaforización	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Alumbrado Público y Semaforización
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Revisar y capturar documentos que estén dirigidos al jefe de departamento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Capturar oficios y peticiones que reciba el jefe de departamento.
2.-	Archivar oficios
3.-	Contestar llamadas de ciudadanos.
4.-	Auxiliar en el llenado de reportes
5.-	Auxiliar en la captura de información
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento	Programa de Trabajo.
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	No Aplica

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica
------------------	-----------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Documentos	No Aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza de manos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza de piernas y pies.	Fluidez de expresión oral.
Agudeza auditiva.	Fluidez de expresión escrita.
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Mínimo.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mecánico	Base	Técnico	T016



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Servicios Públicos Municipales	Alumbrado Público y Semaforización

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe del Departamento de Alumbrado Público y Semaforización

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Elaborar memorándum de problemas mecánicos de unidades, realizar recorridos en taller municipal y externos para verificar el estatus en cuestiones mecánicas de las unidades, llevar un control de servicios y reparaciones de las unidades.

No.	Funciones Específicas
1.-	Diagnosticar las fallas mecánicas y desperfectos de las unidades
2.-	Solicitar las refacciones y accesorios para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.
3.-	Reparar las unidades que presentan fallas mecánicas.
4.-	Realizar la lubricación y engrasado de la maquinaria cuando sea requerido.
5.-	Solicitar al jefe inmediato el equipo y herramienta necesaria para el desarrollo de las actividades.
6.-	Mantener en buen estado las herramientas de trabajo, así como proporcionarle mantenimiento.
7.-	Revisar el nivel de aceite, agua, hidráulicos a las unidades antes que salgan a servicio.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento de Alumbrado Público y Semaforización.	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Talleres Municipales.	Para llevar las unidades a mantenimiento preventivo o correctivo.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	2 años.
Escolaridad	Carrera Técnica/ Mecánico Automotriz.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	No Aplica	
6.- Responsabilidades		
Económica	No Aplica	
Documentos	No Aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta 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 ponen en peligro a largo plazo de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Destreza de manos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
	Destreza de piernas y pies.	Fluidez de expresión oral.
	Manejo de vehículos normales de transporte	Iniciativa.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Mínimo.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor Administrativo	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

1	Servicios Públicos Municipales	Alumbrado Público y Semaforización
---	--------------------------------	------------------------------------

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe del Departamento de Alumbrado Público y Semaforización

Puestos a su cargo: 13

Puesto	Cantidad
Auxiliar administrativo	2
Intendente	2
Velador	7
Almacenista	2

3.- Funciones

Función Genérica

Controlar la documentación y trámites administrativos del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar reportes de incidencias que se presenten en la jornada de trabajo.
2.-	Recabar la lista y firma de asistencia del personal.
3.-	Levantar actas administrativas a empleados, por su reincidencia en faltas injustificadas.
4.-	Elaborar y tramitar las nóminas de pago por concepto de horas extras.
5.-	Llevar el control de tiempo extra del personal del departamento.
6.-	Tramitar el suministro de papelería y las solicitudes de compra ante la coordinación administrativa de la dirección.
7.-	Realizar el pago de nómina de sueldos y compensación.
8.-	Apoyar en la elaboración del anteproyecto presupuestos de egresos.
9.-	Elaborar programa de vacaciones y tramitar movimientos correspondientes para empleados.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento Coordinación administrativa de la dirección	Envío de información Trámites administrativos
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	2 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Escolaridad	Carrera Técnica	
Escolaridad deseable	Licenciatura	
6.- Responsabilidades		
Económica	No Aplica	
Documentos	No Aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archiveros, herramienta de mano, vehículo.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de cómputo.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
	Destreza con las manos	Capacidad de organización.
	Destreza de piernas y pies	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancia de acreditación de		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Alumbrado Público y Semaforización	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

2.- Relación Jerárquica

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

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar al Supervisor Administrativo en las actividades diarias a realizar.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar actividades de archivo y captura de información.
2.-	Elaborar oficios
3.-	Entrega recepción de documentos.
4.-	Contestar y registrar llamadas
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento	Informar sobre actividades encomendadas.
Externo con:	No Aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica
Documentos	Reportes
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono.
---------------------------------------	------------------------------

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Atendiendo a temperaturas del ambiente.
Riesgos	Tensión nerviosa y accidentes.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza de manos	Creativo e innovador.
Destreza de piernas y pies.	Fluidez de expresión escrita.
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base	Administrativo	A018
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Alumbrado Público y Semaforización	

2.- Relación Jerárquica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo	
Puestos a su cargo:		
Puesto	Cantidad	
Sin mando		
3.- Funciones		
Función Genérica		
Realizar Limpieza de las instalaciones del departamento de alumbrado público y semaforización.		
No.	Funciones Específicas	
1.-	Barrer y trapear los pisos de las instalaciones	
2.-	Recoger la basura generada	
3.-	Realizar la limpieza de los baños	
4.-	Solicitar el material para la limpieza de las instalaciones	
5.-	Llevar el control del stock del material de aseo	
6.-	Revisar las oficinas y baños para mantenerlos limpios durante el turno	
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
4.- Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Para la autorización de material.
Externo con:	Ninguno	Ninguno
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	18-55	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Secundaria	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	No Aplica	
Documentos	No Aplica	
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Por bienes muebles e inmuebles	Ninguno
---------------------------------------	---------

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza de manos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con los brazos	Fluidez de expresión oral.
Destreza con piernas y pies	Iniciativa.
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Mínimo.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

<ul style="list-style-type: none"> 1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Velador	Base	Administrativo	A025
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
7	Servicios Públicos Municipales	Alumbrado Público y Semaforización	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor Administrativo
-----------------------------------	---------------------------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Vigilar los bienes y maquinaria resguardados en el área de patios del departamento de Alumbrado Público y Semaforización.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar rondines nocturnos por las instalaciones
2.-	Reportar a la dirección de seguridad pública municipal las incidencias que ocurran en el turno y solicitar su apoyo en caso necesario
3.-	Retirar personas ajenas que se encuentren dentro de las instalaciones del departamento.
4.-	Elaborar un reporte de actividades que se realizan
5.-	Sacar animales que se encuentren dentro de las instalaciones
6.-	Recibir y verificar las condiciones en que se encuentran las unidades de transporten que regresan de trabajar.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo	Informar sobre actividades encomendadas.
Externo con:	Seguridad publica	Reportar personas ajenas a el área de trabajo

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica
Documentos	No Aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Por bienes muebles e inmuebles	Herramientas y accesorios.
---------------------------------------	----------------------------

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza de manos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con piernas y pies.	Iniciativa.
Agudez visual auditiva.	Concentración.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Mínimo.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Almacenista	Base	Administrativo	A003
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Alumbrado Público y Semaforización	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Sin mando

3.- Funciones

Función Genérica

Custodiar, resguardar y controlar el almacenamiento y abasto de material eléctrico al departamento de alumbrado público y semaforización.

No.	Funciones Específicas
1.-	Vigilar la recepción y resguardo de material eléctrico, de acuerdo a las condiciones del almacén.
2.-	Verificar que el material eléctrico cumpla con las especificaciones y condiciones establecidas en la compra.
3.-	Organizar, clasificar y controlar el material eléctrico que requiera el departamento de alumbrado público.
4.-	Participar en el levantamiento físico de inventario de existencias de almacén de acuerdo a las indicaciones recibidas.
5.-	Elaborar y entregar reportes de movimientos realizados por el almacén, cuando así sea requerido.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del departamento	Informar sobre el material distribuido y reportar aquel que no se tenga en existencia
Externo con:	Recursos Materiales	Proporcionar material de electricidad para realizar actividades

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica
Documentos	No Aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, teléfono y equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No Aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza de manos.	Fluidez expresión oral.
Destreza con piernas y pies.	Capacidad de planeación y organización.
Agudez visual auditiva.	Numérica.
Manejo de computo	Gramática (ortografía)

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Capacidad para organizar en el almacén de acuerdo al espacio físico y naturaleza de los materiales.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área (alumbrado)	confianza	Profesional	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Servicios Públicos Municipales	Alumbrado Público y Semaforización	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Alumbrado Público y Semaforización
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Soldador	2
Supervisor (alumbrado)	6



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar a los supervisores para el mantenimiento y funcionamiento de alumbrado publico

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar a los supervisores para verificar el funcionamiento de alumbrado público por sector en la ciudad.
2.-	Apoyar al personal a su cargo cuando sea necesario
3.-	Elaborar reporte de actividades diarias y entregarlo al jefe inmediato.
4.-	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las actividades programadas.
5.-	Elaborar los programas de alumbrado e iluminación para los eventos que realizan las distintas dependencias.
6.-	Planear en conjunto con los supervisores, la instalación de decoraciones y adornos para fiestas y eventos.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dependencias de Gobierno	Programas de Trabajo
Externo con:	CFE, CESPM, SIDUE, CONSTRUCTORAS EXTERNAS	Apoyo en alumbrado público en eventos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-55
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica
Documentos	Oficios
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, teléfono y equipo de cómputo, archivero, vehículo, uniforme.

7.- Condiciones Laborales



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de computo	Comprender e interpretar reglas, normas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza de manos.	Fluidez de expresión oral.
Destreza de los brazos.	Fluidez de expresión escrita.

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Soldador	Base	Técnico	T023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Alumbrado Público y Semaforización	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Área

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Reparar los equipos de alumbrado público y el sistema de semaforización que se encuentren en desperfecto para su buen funcionamiento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Construir brazos para la instalación de lámparas fluorescentes.
2.-	Preparar anclas para bases de arbotantes.
3.-	Hacer puertas para el almacén.
4.-	Elaborar tableros y controles para alumbrado público.
5.-	Solicitar al jefe inmediato el material y la herramienta necesaria para el desarrollo de las actividades.
6.-	Apoyar al electricista cuando sea requerido, elaborar reporte de actividades.
7.-	Arreglar los arbotantes cuando sean dañados.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área	Informar sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	No Aplica

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica
Documentos	No Aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta de trabajo y equipo de protección.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No Aplica
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Riesgos	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la pérdida de vida del trabajador durante la jornada ordinaria.
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de maquinaria especializada.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza de manos.	Fluidez de expresión oral.
Destreza de los brazos.	Concentración.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Mínimo.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor (alumbrado)	confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
6	Servicios Públicos Municipales	Alumbrado Público y Semaforización	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área (Alumbrado)
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Electricista	21

3.- Funciones

Función Genérica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de alumbrado público en diferentes sectores de la ciudad.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar que se encuentre en buenas condiciones el funcionamiento de alumbrado público en la ciudad.
2.-	Revisar que el personal a su cargo cuente con la herramienta necesaria para el desarrollo de sus actividades, así como el utilizado adecuadamente y eficientemente.
3.-	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las actividades programadas.
4.-	Elaborar programa de inspecciones diarias y nocturnas.
5.-	Asignar y supervisar el trabajo de mantenimiento y reparación de alumbrado público.
6.-	Programar los relojes de encendido y apagado de alumbrado público conforme al programa establecido.
7.-	Verificar que se coloquen las medidas necesarias de emergencia o contingencia necesarias.
8.-	Supervisar que los árboles no obstruyan líneas de alumbrado público.
9.-	Elaborar reporte de actividades y entregarlo al jefe inmediato, apoyar al personal a su cargo cuando sea necesario.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Área (alumbrado)	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica
Documentos	No Aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta de trabajo, equipo de protección, vehículo.
---------------------------------------	---

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 accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de vehículos normales de transporte y maquinaria especializada.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y de vigilancia a individuos.
Manejo de equipo de precisión.	Fluidez de expresión oral.
Destreza con las manos.	Fluidez de expresión escrita.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Mínimo.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Electricista	Base	Técnico	T012
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
21	Servicios Públicos Municipales	Alumbrado Público y Semaforización	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor (alumbrado)

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de alumbrado público.

No.	Funciones Específicas
1.-	Reparar los cortos circuitos que se presentan en las lámparas de alumbrado público.
2.-	Realizar excavaciones para la instalación de postes y líneas eléctricas de alumbrado público.
3.-	Solicitar el material y herramienta necesaria para el desarrollo de las actividades.
4.-	Podar árboles que obstruyen la instalación de líneas de alumbrado público.
5.-	Instalar foto celdas en lámparas, elaborar bases de concreto para la instalación de arbotantes.
6.-	Revisar el alumbrado público para la reposición de arranques, focos, braques y tablero.
7.-	Verificar y programar relojes de control de alumbrado público.
8.-	Reparar tableros de programación de relojes, elaborar reportes de actividades.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Proporcionar información sobre los asuntos encomendados.
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Técnico Electricista

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica
Documentos	No Aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta de trabajo, equipo de protección, vehículo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No Aplica
----------	---------	-----------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

	Externo	Condiciones física y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, gas, etc.)
Riesgos		Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador durante la jornada ordinaria.
Horario		De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de vehículos normales de transporte y maquinaria especializada.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Manejo de equipo de precisión.	Fluidez de expresión oral.
Destreza con las manos.	Iniciativa.
Agudeza visual y auditiva.	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del trabajador.	Mínimo.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor (semáforos)	confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Alumbrado Público y Semaforización	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Área (semáforos)
Puestos a su cargo:	13
Puesto	Cantidad
Técnico en Semáforo	5
Auxiliar en Semáforo	2
Analista técnico en programación	5
Electricista	1



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y supervisar el funcionamiento de los semáforos de la ciudad.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar cada una de las fases del funcionamiento de los semáforos.
2.-	Elaborar reporte de actividades diarias y entregarlo al jefe inmediato.
3.-	Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
4.-	Verificar que se encuentren sincronizados los semáforos de los bulevares, calles y avenidas.
5.-	Solicitar al personal a su cargo la información de distancia flujo de automóviles para la sincronización de semáforos.
6.-	Elaborar un programa para la sincronización de semáforos.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dependencias	Peticiones sobre semáforos.
Externo con:	Cemex, Esa, Eccity	Información sobre semáforos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	24-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, vehículo.

7.- Condiciones Laborales



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender e interpretar reglas, normas, instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos.	Creativo e innovador.
Destreza de piernas y pies.	Fluidez de expresión escrita.
Agudeza auditiva	

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Técnico en Semáforos	Base	Técnico	T028
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
5	Servicios Públicos Municipales	Alumbrado Público y Semaforización	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor (semáforos)
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Conservar sincronizados los semáforos de la ciudad.

No.	Funciones Específicas
1.-	Sincronizar los semáforos de los bulevares, calles y avenidas de la ciudad.
2.-	Controlar cada una de las fases de funcionamiento de los semáforos.
3.-	Programar los semáforos que se instalan en bulevares, calles y avenidas.
4.-	Reprogramar los semáforos instalados en la ciudad conforme al programa establecido.
5.-	Verificar que se encuentren en buen funcionamiento los semáforos de la ciudad.
6.-	Dar información al jefe inmediato cuando lo solicite referente a la distancia y flujo de automóviles.
7.-	Proporcionar mantenimiento a semáforos que se encuentran en mal estado, elaborar reporte de actividades.
8.-	Revisar el cableado de los controles de los semáforos y verificar si son los modelos adecuados.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Semáforos	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Ingeniería

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Unidad, Equipo de comunicación.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No Aplica
----------	---------	-----------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

	Externo	Condiciones física y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, gas, etc.)
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario		De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con los brazos.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las manos.	Fluidez de expresión oral.
Destreza de piernas y pies.	Iniciativa.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del trabajador.	Mínimo.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de semáforo	Confianza	técnico	T003
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Servicios Públicos Municipales	Alumbrado Público y Semaforización	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor (semáforos)
Puestos a su cargo:	ninguno
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Auxiliar en la revisión del buen funcionamiento de los semáforos de la ciudad.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar en la verificación de la sincronización de semáforos en las avenidas, bulevares y calles.
2.-	Auxiliar en la revisión de las fases de semáforos.
3.-	Auxiliar en la reprogramación en un semáforo instalado.
4.-	Levantamiento de información (avenidas, cruces, bulevares, etc.) sobre instancias, flujo, etc.
5.-	Revisar cableado de controles.
6.-	Auxiliar en el manejo del programa de sincronización.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Semáforos	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas
Externo con:	ninguno	ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, vehículo, herramienta.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de precisión.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y de vigilancia a individuos.
Destreza de piernas y pies.	Fluidez de expresión oral.
Destreza con las manos	Fluidez de expresión escrita.

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Técnico en Programación	Confianza	Profesional	P012
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
5	Servicios Públicos Municipales	Alumbrado Público y Semaforización	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor (sala de control)
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Monitorear el funcionamiento de los semáforos y tráfico vehicular, así como realizar modificaciones en la sincronización de los mismos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Monitorear el tráfico a través de video cámaras.
2.-	Verificar la sincronización de semáforos en las avenidas.
3.-	Realizar el levantamiento de aforos.
4.-	Reprogramar los semáforos instalados.
5.-	Levantar información sobre distancia y flujos.
6.-	Elaborar cartas de velocidades.
7.-	Realizar programas de sincronización.
8.-	Configurar y mantener las comunicaciones de datos y video del sistema centralizado de semáforos.
9.-	Elaborar nuevas sincronizaciones para nuevos cruces.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección	Programa de trabajo
Externo con:	Ninguno	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, computadora, impresora, archivero, información confidencial, vehículo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
----------	---------	-----------



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario		De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de cómputo.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Manejo de equipo típico de oficina.	Fluidez de expresión oral.
Destreza con las manos	Fluidez de expresión escrita.

Esfuerzo

Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Electricista	Base	Técnico	T012
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
21	Servicios Públicos Municipales	Alumbrado Público y Semaforización	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor (sala de control)
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de semáforos



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

No.	Funciones Específicas
1.-	Reparar los cortos circuitos que se presentan en los semáforos de la ciudad.
2.-	Realizar excavaciones para la instalación de postes y líneas eléctricas de semáforos
3.-	Solicitar el material y herramienta necesaria para el desarrollo de las actividades.
4.-	Podar árboles que obstruyen la instalación de líneas de semáforos.
5.-	Instalar foto celdas en semáforos, elaborar bases de concreto para la instalación.
6.-	Revisar semáforos en cuanto al estado de poste y focos.
7.-	Verificar y programar relojes en gabinete control de semáforos.
8.-	Reparar gabinetes de semáforos cuando estén dañados.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Proporcionar información sobre los asuntos encomendados.
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Técnico Electricista

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica
Documentos	No Aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta de trabajo, equipo de protección, vehículo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No Aplica
	Externo	Condiciones física y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente (malos olores, altas temperaturas, insalubridad, gas, etc.)



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión		1ª de 2024
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año

Riesgos	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador durante la jornada ordinaria.
Horario	De acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de vehículos normales de transporte y maquinaria especializada.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Manejo de equipo de precisión.	Fluidez de expresión oral.
Destreza con las manos.	Iniciativa.
Agudeza visual y auditiva.	

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del trabajador.	Mínimo.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

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

ACUERDO DE VALIDACION



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Descripción de Funciones

Número de Revisión	1ª de 2024	
Validación		
13	03	2024
Día	Mes	Año



Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Organización correspondiente a la dependencia denominada "DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES", en el que se establecen: Introducción, Antecedentes Históricos, Base Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama General, Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas y Descripción de Funciones, comprendiendo las áreas establecidas en el artículo 72 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integra el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los dieciocho días del mes de julio de 2024.

Por Servicios Públicos Municipales

Por Oficialía Mayor

Tomas Alberto Hernández Ruiz
 Director

Claudia Lorenia Beltrán González
 Oficial Mayor



GOBIERNO DE MEXICALI



Calzada Independencia No.998
Centro Cívico,
C.P. 21000, Mexicali, B.C.

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR
SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS
OFICIO: RH/0437/2024
ASUNTO: MANUAL DE ORGANIZACION

Mexicali, Baja California, a 13 de diciembre del 2024.

JUAN FRANCISCO GARZA CESEÑA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
PRESENTE. -

Con base a su oficio CA/133/2024, me permito informar a Usted, que, a través del presente, se validan lo cambios realizados en la cedula de puestos de "Operador de Equipo" perteneciente al Departamento de Limpia en sus tres sectores, el cual pertenece al Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos, lo anterior en virtud de cumplir con los lineamientos y criterios metodológicos establecidos por esta dependencia a mi cargo.

Por lo anterior, solicito de su colaboración a fin de remitir el Manual de Organización actualizado a la Unidad Coordinadora de Transparencia para su publicación.

En particular por el momento, quedo de usted.

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
RECIBIDO
16 DIC 2024
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
RECIBIDO: [Signature] NO. 11-419

ATENTAMENTE

JULIAN FRANCISCO ALANIZ AVALOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
OFICIALÍA MAYOR DEL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
RECURSOS HUMANOS
ESPACHADO
13 DIC 2024
ESPACHADO
OFICIALIA MAYOR

C.c.p. Archivo
ASCS/rsr



Disposiciones Complementarias

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

Segunda. El Presente Manual de Organización, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, cada vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad o funciones a fin de mantenerse permanente actualizado; tales modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por la Oficialía Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, 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:

Atentamente

C. TOMAS ALBERTO HERNANDEZ RUIZ
Dirección de Servicios Públicos Municipales